



H. AYUNTAMIENTO  
**TLACOTEPEC**  
DE BENITO JUÁREZ  
Rumbo a un mejor futuro.  
2024 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE  
BENITO JUAREZ, PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027.**

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.**

**PRESENTADO POR:**

---

CONTRALORIA MUNICIPAL,  
COORDINACION DE PLANEACION,  
PROGRAMACION Y EVALUACION.



## ÍNDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA .....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
CAPÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II .....	7
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.....	7
SECCIÓN I .....	7
DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
SECCIÓN II .....	7
DE LA PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.....	7
SECCIÓN III .....	8
DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.....	8
SECCIÓN IV.....	8
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA .....	8
CAPÍTULO III .....	11
DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y SUS LOCALIDADES.....	11
TÍTULO SEGUNDO .....	12
CAPÍTULO I .....	12
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL .....	12
SECCIÓN I .....	12
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y SUS ATRIBUCIONES.....	12
SECCIÓN II .....	13
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES .....	13
SECCIÓN III .....	14
DE LOS REGIDORES Y SUS ATRIBUCIONES.....	14
TÍTULO TERCERO.....	15
CAPÍTULO I .....	15
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	15
SECCIÓN I .....	15
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE SINDICATURA MUNICIPAL .....	15
SECCIÓN II .....	17
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS .....	17

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	18
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.....	20
SECCIÓN III.....	22
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	22
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.....	23
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	24
SECCIÓN IV.....	25
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	25
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....	27
DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS.....	29
DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS.....	31
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	32
DE LA COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES Y ADQUISICIONES.....	35
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS EN SUS FUNCIONES SOLAMENTE DE “SISTEMAS”.....	37
SECCIÓN V.....	38
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	38
DE LA COORDINACIÓN INVESTIGADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	42
DE LA COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	43
Y DE LA COORDINACIÓN RESOLUTORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	43
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	48
DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL.....	100
DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.....	103
SECCIÓN VI.....	105
DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.....	105
DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.....	107
DE LA COORDINACIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.....	107
SECCIÓN VII.....	110
SECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	110
DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE.....	110
DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....	111
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA.....	114
DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.....	116
SECCIÓN VIII.....	118
SECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	118
DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.....	118

DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	120
SECCIÓN IX .....	124
SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	124
DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA .....	124
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE .....	128
ÁMBITO DE DESARROLLO URBANO .....	128
ÁMBITO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE .....	131
SECCIÓN X .....	134
SECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	134
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES .....	134
SECCIÓN XI .....	136
SECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	136
DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE GOBIERNO .....	137
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	139
DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL .....	141
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL .....	142
TÍTULO CUARTO .....	145
CAPÍTULO 1 .....	145
PREVENCIÓNES GENERALES .....	145
CAPÍTULO 2 .....	147
DE LAS SUPLENCIAS .....	147
CAPÍTULO 3 .....	148
DE LA JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS Y FALTAS .....	148
CAPÍTULO 4 .....	150
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES .....	150
CAPÍTULO 4 .....	153
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS .....	153
TRANSITORIOS .....	153

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla y sus Unidades Administrativas, son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, las atribuciones y el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías, supeditadas al mismo sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

##### ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, el cual está integrado por el Presidente, los Regidores y un Síndico, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;
- **Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla;
- **Presidente:** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez;
- **Regidor:** Persona a cargo de una Regiduría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla;
- **Síndico Municipal:** Persona a cargo de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, y
- **Unidades Administrativas:** Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefatura de Departamento, la Secretaría Particular, que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
- **Responsable de Unidad:** Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Titular de las Unidades Administrativas, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, así como Direcciones Generales y de Área de la Administración Pública Centralizada;
- **Responsable de la Unidad Administrativa:** Titular que desempeña el empleo, cargo o comisión frente a las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefatura de Departamento que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio;

- **Director:** Persona que planea, organiza y supervisa las tareas asignadas al personal a su cargo, así como desarrolla estrategias para el buen desempeño de la Unidad Administrativa;
- **Coordinador:** Persona que asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de las Unidades que dirige;
- **Encargado de Despacho:** La designación del personal para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto, con las mismas atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección;
- **Enlace:** Es la persona designada por el Titular de la Unidad Administrativa, para ser medio de comunicación y realizar actividades competentes entre unidades;
- **Manuales de Administración:** Manuales de Organización, Procedimientos; de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, siendo este el documento normativo de aplicación obligatoria y reglamentaria, el cual cada Servidor Público de conformidad con las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, dará cumplimiento;
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla;
- **Bienes Muebles:** Los que pertenecen al Ayuntamiento, de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla;
- **Proveedor o Contratista:** Aquella persona que cuenta con registro vigente ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Contraloría Municipal;
- **Requisición:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de las Unidades Administrativas;
- **Sector de Desarrollo Económico:** Unidades Administrativas que se vinculan entre sí para la reactivación económica que impulsen a los sectores estratégicos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez y fomenten el mercado interno y el crecimiento a nivel Estatal y Nacional las cuales comprenderán a la Coordinación de Agricultura y Ganadería, Dirección de Industria y Comercio.
- **Sector de Educación y Cultura:** Unidades Administrativas que apoyan al fomento de estructuras sociales sólidas que propicien enfoque de igualdad saludable y próspera, sin dejar de lado las tradiciones que forman parte del Municipio;
- **Sector de Infraestructura y Ordenamiento Territorial:** Unidades Administrativas que cubren las necesidades estratégicas en el acelerado proceso de urbanización de un crecimiento y concentración de la población en entornos urbanos;
- **Sector de Seguridad Pública:** Unidades Administrativas que coadyuvan en la disminución de incidencias delictivas; incluir una reinserción social a personas privadas de su libertad, para el cumplimiento del sistema de Derechos Humanos y asimismo con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- **Sector de Tesorería Municipal:** Unidades Administrativas que van vinculadas en el correcto funcionamiento de la Administración de Finanzas del Municipio;
- **Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento;

#### ARTÍCULO 3

Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará la supletoriedad de la Ley Orgánica Municipal y estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás ordenamientos aplicables y, en su caso, lo que acuerde el Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 4

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

### **CAPÍTULO II**

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

##### **SECCIÓN I**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN**

#### ARTÍCULO 5

Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, ejercerán las funciones establecidas en la Ley en mención, este Reglamento, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento, y demás ordenamientos respectivos.

##### **SECCIÓN II**

#### **DE LA PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

#### ARTÍCULO 6

Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, las estrategias, las líneas de acción, las obras, los proyectos y las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes

Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en apego a las políticas e instrucciones que emita el Presidente y el Ayuntamiento para el óptimo y oportuno despacho de los asuntos y la consecución de las metas programadas; considerando siempre las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos aplicables.

### **SECCIÓN III**

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

##### **ARTÍCULO 7**

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante acuerdo, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento, Manuales de Administración y demás disposiciones legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 8**

Los Manuales de Administración serán de carácter obligatorio y tienen por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal.

##### **ARTÍCULO 9**

Las normativas emitidas por el Ayuntamiento y este Reglamento serán de carácter obligatorios para los directores, coordinadores, encargados de despacho y/o en general todos los Servidores Públicos en función de su empleo, cargo o comisión.

Los Encargados de Despacho tendrán las mismas atribuciones y obligaciones del Titular del Área por un periodo indeterminado, en el empleo de su cargo o comisión.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

##### **ARTÍCULO 10**

Son facultades y obligaciones generales de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir la Unidad Administrativa, en apego a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- III. Proponer al Presidente acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones, tomando en consideración las recomendaciones de la Contraloría Municipal y de la Consejería Jurídica;
- IV. Informar al Presidente aquellos asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados o encomendados;
- V. Presentar la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante la Contraloría Municipal;
- VI. Desempeñar los asuntos de su competencia con las Coordinaciones y con los demás Servidores Públicos de la Unidad Administrativa;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en materia de transparencia y protección de datos personales, respecto de aquellos asuntos que corresponden, en tiempo y forma en materia de acceso a la información pública, a través del Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación, los Programas Presupuestarios de la Unidad Administrativa, ajustados a las políticas y disposiciones de racionalidad, eficiencia y austeridad del gasto público;
- IX. Emplear y fomentar el uso del lenguaje incluyente para comunicarse al interior de la Unidad Administrativa;
- X. Decidir los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares;
- XI. Levantar actas administrativas cuando el personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses y demás disposiciones aplicables, dando vista a la Contraloría Municipal y Recursos Humanos;
- XII. Informar a su superior jerárquico, los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo que así lo ameriten, de manera oportuna y verazmente sobre los mismos; respetando las jerarquías y tramos de control establecidos por la persona Titular;
- XIII. Representar a la Unidad Administrativa en las comisiones u actos que su superior jerárquico determine, cuando estas no fueran delegables, manteniéndolo informado en todo momento sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

XIV. Suscribir documentos respectivos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean instruidos por comisión;

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

XVI. Formular los anteproyectos de la Ley de Ingresos que les correspondan, así como las propuestas de modificación a la misma; para su trámite o gestión correspondiente;

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

XVIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances, resultados y la evaluación de los asuntos, programas, proyectos y las responsabilidades de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIX. Realizar o supervisar la correcta integración de padrones de beneficiarios cuando sea aplicable, así como resguardar la información relativa a los mismos;

XX. Presentar a la instancia correspondiente la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de su Unidad Administrativa, así como las propuestas de modificación; para su trámite o gestión correspondiente respetando la normatividad vigente;

XXI. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan, los Programas, Proyectos, las resoluciones, y demás actos en cumplimiento de la operación de las Unidades Administrativas;

XXII. Designar al personal correspondiente a su cargo como enlaces (para archivo, transparencia, COCODI, etc.) ante las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus facultades;

XXIII. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano de Control Interno adscrito al Ayuntamiento, para su aprobación por parte del Cabildo, además de estar apegados a la normatividad vigente;

XXIV. Elaborar el anteproyecto de dictamen respecto de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, debidamente motivado, fundamentado y soportado con la documentación comprobatoria, mismo que deberá ser remitido a las comisiones respectivas para su análisis, discusión y en su caso aprobación, sin menoscabo, de que se solicite alguna otra información adicional de las Unidades Administrativas, misma que se requerirá a solicitud de la comisión respectiva;

XXV. Dirigir, coordinar y vigilar las funciones del personal a su encargo, y

XXVI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y SUS LOCALIDADES**

##### **ARTÍCULO 11**

Las Juntas Auxiliares son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con el Presidente y Direcciones inherentes, con apoyo de la coordinación de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

##### **ARTÍCULO 12**

Para la división territorial del Municipio, se integra por 2 Juntas Auxiliares y 22 localidades.

##### **ARTÍCULO 13**

Las Juntas Auxiliares, además de las facultades contempladas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, las cuales ejercerán dentro de los límites de su circunscripción y bajo la vigilancia y dirección del Ayuntamiento, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos del año siguiente para la Junta Auxiliar, para la revisión y aprobación del Ayuntamiento;

II. Coadyuvar al Ayuntamiento en el desempeño de las funciones que encomiende el Presidente o las Unidades Administrativas correspondiente sin perjuicio de lo establecido en las leyes en materia;

III. Realizar las comprobaciones de gastos en tiempo y forma en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento correspondientes, respecto de los recursos que por ley les corresponda, entregados por el Ayuntamiento;

IV. Gestionar ante el Ayuntamiento las necesidades de las Juntas Auxiliares e Inspectorías con el correcto apego de la Ley Orgánica Municipal, del Reglamento o de los Lineamientos que establezcan;

V. Desempeñar las facultades y encomiendas que el Presidente emita de manera directa o a través de las Unidades Administrativas correspondientes;

VI. Informar al Ayuntamiento de los gastos, las erogaciones de las actividades y los programas que implementen con apego al marco normativo y sin perjuicio alguno a lo establecido en Ley;

VII. Permitir que la Contraloría Municipal realice el seguimiento al Control Interno;

- VIII. Informar al Ayuntamiento de las solicitudes de licencias o renunciaciones que formulen los integrantes del cuerpo colegiado de la Junta Auxiliar;
- IX. Ser el medio de difusión y hacer públicas, en la Junta Auxiliar, las leyes, los reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento;
- X. Formar parte del Comité de Planeación de Desarrollo;
- XI. Enviar al Ayuntamiento, con la debida oportunidad, los acuerdos del cuerpo colegiado de la Junta Auxiliar para su revisión y aprobación;
- XII. Remitir a la Sindicatura Municipal, los recursos de inconformidad promovidos en contra de los actos y acuerdos del órgano colegiado de la Junta Auxiliar e inspectorías en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en lo referente a su ramo, a más tardar el treinta de septiembre de cada año;
- XIV. Coadyuvar y enterar, en coordinación con el Ayuntamiento, de las funciones que realicen en materia de administración, recaudación, ejecución y supervisión, y
- XV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Ayuntamiento en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN I**

###### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y SUS ATRIBUCIONES**

###### **ARTÍCULO 14**

El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente, que contará con las facultades y atribuciones establecidas en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, la Ley Orgánica Municipal, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, el presente reglamento y demás acuerdos que emita el Ayuntamiento.

## ARTÍCULO 15

El Presidente para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a los Servidores Públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente.

## ARTÍCULO 16

El Presidente, contará con su estructura administrativa aprobada en apoyo del cumplimiento de sus facultades y obligaciones, tendrá a su cargo una Oficina de Presidencia, y además de las establecidas en la normativa aplicable, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;
- III. Instruir, encomendar y coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas respecto de los asuntos que le corresponda delegar en el desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer programas, proyectos o acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de Gobierno, así como lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados;
- V. Presidir en el desempeño de sus funciones los Comités a los que se le encomiende en el ejercicio y cumplimiento de la normativa aplicable;
- VI. Atender y escuchar con el debido respeto a los ciudadanos y turnar las propuestas o peticiones realizadas, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes, vigilando su debido cumplimiento, y
- VII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Ayuntamiento en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## SECCIÓN II

### DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

## ARTÍCULO 17

El Síndico Municipal desempeñará las facultades que el presente Reglamento le confiere e intervendrá en los asuntos donde tenga interés el Municipio, sin que exista previo acuerdo por escrito, y sin perjuicio que otros ordenamientos legales le confieran.

## ARTÍCULO 18

El Síndico Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, las que a continuación se mencionan:

- I. Emitir circulares, acuerdos y resoluciones, y demás disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura Municipal;
- II. Solicitar informes y documentos a las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento, de acuerdo a los términos que establezcan las autoridades tomando en consideración las gestiones administrativas aplicables para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, administrativas y de cualquier otra índole;
- III. Otorgar audiencia pública a la ciudadanía por asuntos que se consideren violatorios a sus Derechos Humanos, por actos del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar informes a las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento Municipal, de los acuerdos y convenios que celebre este, a efecto de verificar su cumplimiento;
- V. Celebrar conjuntamente con el Presidente, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos Municipal sea competente conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, previa autorización del Cabildo;
- VI. Vigilar que en la aplicación del Bando de Policía y Gobierno se respete la dignidad de las personas y los Derechos Humanos;
- VII. Asistir a las Sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto, asimismo, proponer los dictámenes y petitorios que crea pertinentes de los asuntos de su competencia, para la consideración y aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar los ordenamientos legales competencia del Gobierno Municipal, así como participar en Cabildo para el análisis de reglamentos, decretos y demás disposiciones legales para su posterior aprobación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal;
- IX. Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y su Reglamento, contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones, y
- X. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Ayuntamiento en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS REGIDORES Y SUS ATRIBUCIONES**

##### **ARTÍCULO 19**

El cuerpo de Regidores, tendrán a su cargo las atribuciones que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; la Ley Orgánica Municipal, las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos y las demás disposiciones legales aplicables, además les corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer ordenamientos legislativos de carácter municipal que coadyuven al buen servicio público y la eficiencia en la Administración Pública Centralizada;
- II. Generar espacios de Gobierno abierto y gobernanza participativa desde la atención oportuna a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades planteadas, sin contravenir ningún ordenamiento normativo y/o administrativo;
- III. Analizar los asuntos competentes del Ayuntamiento, los cuales son enviados por las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Presentar ante el Cabildo Municipal la propuesta de asuntos que le competen al Ayuntamiento;
- V. Presidir la comisión que le fue designada y actuar en su calidad de presidente de la Comisión encomendada;
- VI. Solicitar ante la autoridad competente lo conducente, por cuanto hace a los asuntos relacionados con la comisión que presiden;
- VII. Requerir toda aquella información respecto de los asuntos del Municipio a las Unidades Administrativas correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por Autoridades Jurisdiccionales y de cualquier otra índole, considerando las gestiones correspondientes de cada Unidad Administrativa;
- IX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Ayuntamiento en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE SINDICATURA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 20**

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Sindicatura Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el cumplimiento de formalidades y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable al Ayuntamiento;
- II. Dar seguimiento oportunamente a todos los trámites y/o procedimientos en

que esté interesado el Ayuntamiento;

III. Emitir opinión jurídica a las diferentes Unidades Administrativas y/o a los integrantes del Ayuntamiento, en los asuntos en los que le sean previamente requeridos;

IV. Coadyuvar a la Sindicatura Municipal en la elaboración de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

V. Tramitar, substanciar y, en su caso, resolver aquellos asuntos que sean de su competencia, debiendo rendir informe de manera mensual a la Sindicatura respecto de sus actuaciones;

VI. Realizar las gestiones necesarias a fin de que se dé cumplimiento a ejecutorias de amparo en los casos que se haya intervenido en la defensa jurídica o en los que sean encomendados por parte de las Autoridades Responsables;

IX. Coordinar y atender las acciones legales que le sean expresamente consignadas por la Sindicatura Municipal, siempre y cuando por la naturaleza de las mismas no sean de la exclusiva competencia de aquella, conforme a las leyes o disposiciones aplicables;

X. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento, contestación y seguimiento a las recomendaciones y quejas iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos, cuando se señale a alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento como responsable, coadyuvando con ésta, siempre que se solicite dentro de los dos días siguientes a la fecha de notificación, siempre que se trate de términos ordinarios, de ser requerimientos extraordinarios (24, 48 o 72 horas), deberán ser remitidos el mismo día de su notificación o a más tardar al día siguiente antes de las dos primeras horas laborales, con las constancias respectivas, de lo contrario, la responsabilidad de la atención y el seguimiento de las quejas, serán las unidades requeridas;

XI. Coadyuvar con el Presidente para el cumplimiento de las solicitudes de las Autoridades Judiciales, Administrativas o Ministeriales;

XII. Elaborar los contratos y/o convenios a celebrarse por el Ayuntamiento y sus dependencias, cuando así le sea requerido a la Dirección Jurídica;

XIII. Coadyuvar con la Sindicatura en la defensa jurídica del Ayuntamiento y de las personas Titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, cuando así sea requerido por estas últimas, y;

XIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## SECCIÓN II

### DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS

#### ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección de Comunicación Social y Sistemas habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las políticas y estrategias de comunicación social definidas por el Presidente para las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

II. Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en materia de comunicación estratégica, manejo de medios e información pública, por sí mismo o por terceros;

III. Conducir las relaciones entre la Presidencia y la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación y líderes de opinión;

IV. Diseñar e implementar por sí mismo o por terceros, la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, en lo respectivo al logotipo, el eslogan, las tipografías y políticas de aplicación;

V. Supervisar el correcto uso y aplicación de la imagen de gobierno definida para el periodo de la Administración Pública Municipal;

VI. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y verificar su difusión en la comunidad;

VII. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

VIII. Producir por sí mismo o por terceros, material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, la oferta institucional y los mensajes de orientación social;

IX. Administrar y resguardar los archivos de audio, video y fotografía de las actividades del Presidente;

X. Apoyar a la Secretaria del Ayuntamiento en la elaboración de discursos y mensajes oficiales;

XI. Realizar, coordinar o supervisar los estudios de opinión y otros ejercicios de medición para conocer la opinión y percepción pública sobre las acciones y el desempeño del Gobierno Municipal;

- XII. Realizar en apoyo de las Unidades Administrativas en el diseño, la redacción, impresión y/o publicación del material para capacitación o difusión del trabajo y la oferta gubernamental, en apego a las disposiciones establecidas en materia de difusión y promoción de imagen de gobierno;
- XIII. Administrar las redes sociales oficiales de carácter digital del Ayuntamiento Municipal;
- XIV. Diseñar, proponer, programar y validar los requisitos de los spots sobre campañas institucionales del Gobierno Municipal;
- XV. Gestionar la elaboración de convenios y recursos para la adquisición de espacios publicitarios en medios de comunicación;
- XVI. Realizar o coordinar el monitoreo de medios de información alusivo al Municipio y al Ayuntamiento, y entregar con carácter semanal el reporte correspondiente al Presidente;
- XVII. Generar o coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa municipal, y entregarla oportunamente al Presidente, y demás autoridades municipales o Unidades Administrativas que la soliciten;
- XVIII. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación, manteniendo una estrecha vinculación con éstos;
- XIX. Realizar diseños en temas de plebiscitos, papelería institucional, Informe de Gobierno y contenido gráfico de boletines y comunicados de las páginas oficiales del Municipio, y
- XX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **ARTÍCULO 22**

Al frente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser la encargada de coordinar, capacitar y orientar a los Enlaces de Transparencia y de Datos Personales, en lo referente a la publicación de la información contenida en las Obligaciones de Transparencia, en la Información Complementaria, en el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento;

- II. Instrumentar los procedimientos, los sistemas, las políticas y los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- III. Dar vista a la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de los Unidades Administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- IV. Coordinar con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley en materia;
- V. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y Servidores Públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- VII. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. Realizar los trámites internos para localizar la información pública solicitada por las y los interesados a este Ayuntamiento, con el apoyo de los Enlaces de Transparencia designados en cada Unidad Administrativa;
- XII. Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Municipales, la información con respecto de la función pública de su competencia que haya sido requerida y que se encuentre a su cargo;
- XIII. Mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, brindando pleno cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y cualquier otra disposición aplicable en la materia;

XIV. Realizar verificaciones Internas de la Información Publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por las Unidades Administrativas del Municipio en cumplimiento de las obligaciones conferidas por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XV. Difundir los lineamientos, las resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Organismo Garante Estatal, y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;

XVI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, las resoluciones y recomendaciones que emita el Organismo Garante Estatal, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;

XVII. Verificar el funcionamiento y la operación de los sistemas electrónicos para la recepción y el despacho de las Solicitudes de Acceso y demás servicios de información que establece la Ley en materia;

XVIII. Implementar los procedimientos para que los Enlaces de Transparencia y los Enlaces de Datos Personales reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;

XIX. Verificar que los Enlaces de Transparencia y en su caso los Enlaces de Datos Personales respondan las Solicitudes de Acceso y las Solicitudes de derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad) que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley en materia y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y

XX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

### **ARTÍCULO 23**

Al frente de la Secretaria Particular habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, previo acuerdo con el Presidente, la integración de comisiones administrativas intersecretariales, que faciliten el trabajo coordinado;
- II. Despachar mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia administrativa emita la persona Titular del Presidente, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IV. Verificar la adecuada supervisión de lugares, tiempos y distancia para el traslado y mantenimiento de la seguridad de la persona Titular de la Presidencia a reuniones, giras y eventos, con el auxilio de la Unidad de Comunicación Social;
- V. Supervisar que todos los eventos o giras del Presidente cuenten con los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo satisfactoriamente antes y durante la gira o el evento;
- VI. Atender a la ciudadanía y las personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Presidencia;
- VII. Llevar el mecanismo idóneo para el seguimiento y control del turno y las indicaciones que recaigan sobre la correspondencia dirigida al Presidente, verificando su cumplimiento;
- XVII. Supervisar la elaboración de los reportes de documentación recibida y despachada que permitan al Presidente identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada;
- VIII. Digitalizar y resguardar todo documento firmado por el Presidente previo a su entrega al solicitante;
- IX. Planear y coordinar la calendarización de las reuniones y actividades del Presidente en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente, y
- X. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## SECCIÓN III

### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### ARTÍCULO 24

Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contar para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones además de las contenidas en el numeral 138 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Auxiliar en los conflictos derivado de los plebiscitos que se susciten entre vecinos, asociaciones, representantes sociales y ciudadanos;
- II. Organizar y vigilar el ejercicio de la Junta Local de Reclutamiento en apego a lo establecido en la Ley de Servicio Militar;
- III. Emitir la convocatoria y coordinar la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares;
- IV. Establecer vínculos de coordinación y comunicación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías del Municipio;
- V. Realizar la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate;
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera trimestral a través del portal de transparencia del Municipio;
- VII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;
- IX. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento, con respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos en sesiones anteriores;
- X. Informar a las Unidades Administrativas de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar cumplimiento a los mismos; con pleno respeto a los principios de la democracia;
- XI. Coordinar la gestión de la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal, de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, así como de los acuerdos del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la gestión de edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y

XIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

### **ARTÍCULO 25**

Al frente de la Coordinación de Archivo, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las condiciones necesarias para poder implementar el Sistema Institucional de Archivos;
- II. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo;
- IV. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- V. Desarrollar Programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico y electrónico que integra el Archivo Municipal;
- VI. Diseñar, proponer e implementar, en conjunto con los encargados de Archivo Histórico, de Trámite y Concentración, los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos;
- VII. Reportar al Secretario, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- VIII. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad para el acervo documental;
- IX. Presidir el área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- X. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XI. Formar parte del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de archivos;
- XII. Coadyuvar con todos los Titulares integrantes de la Unidad Coordinadora en los procesos de valoración documental y cualquier otro que le sea obligado por la legislación aplicable;
- XIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal;

- XIV. Autorizar y vigilar las transferencias de expedientes de un archivo a otro;
- XV. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas de capacitación archivística y/o profesionalización del personal de las áreas del Ayuntamiento para asegurar una disponibilidad eficiente de toda la información generada por el Sujeto Obligado;
- XVI. Ser el enlace con las Juntas Auxiliares, en lo referente a la administración de los documentos;
- XVII. Observar y cumplir lo estipulado por los Lineamientos Generales para la Organización, Custodia, Conservación, Transferencia y Baja Documental de Archivos del Ayuntamiento;
- XVIII. Tendrá a su cargo el Archivo Histórico, archivo de Concentración y archivo en Trámite, mismas que sus funciones y responsabilidades se establecerán conforme los Manuales de Administración y demás disposiciones normativas, y
- XIX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

### **ARTÍCULO 26**

Al frente de la Dirección del Registro Civil habrá un Titular de área, quien dependerá de Secretaría del Ayuntamiento, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;
- III. Coordinar con las diferentes Dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas que le competen a la Dirección del Registro Civil y el Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos;
- V. Proponer y sugerir a la Secretaría del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto de la Unidad Administrativa, y en caso de ser aprobadas, realizar las gestiones con las autoridades correspondientes;
- VI. Habilitar horas en las que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de sus funciones el personal de la Dirección;

VII. Supervisar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Unidad Administrativa;

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

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

X. Coordinar con la Coordinación de Salud, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos;

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

XII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 27**

La Tesorería Municipal se auxiliará para el despacho de los asuntos de su competencia, por medio de la Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Agua Potable, Coordinación de Adquisiciones y Adjudicaciones, y Coordinación de Contabilidad General, Coordinación de ingresos, coordinación de egresos.

#### **ARTÍCULO 28**

Para una mejor distribución y desarrollo de las facultades de la Tesorería, éste podrá delegar atribuciones y conferir su desempeño a los Servidores Públicos subalternos, llevando un registro de esta facultad, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

#### **ARTÍCULO 29**

Son facultades y obligaciones de la persona a cargo de la Tesorería Municipal:

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

- II. Participar en la elaboración y el establecimiento de estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- III. Resolver de conformidad con la normatividad aplicable, las solicitudes de pago a plazos; así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de cantidades pagadas indebidamente por orden de autoridad judicial;
- IV. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingresos;
- V. Coordinar la planeación, programación, el presupuesto y control contable del gasto público municipal en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VI. Proponer al Presidente las políticas de racionalización de la administración;
- VIII. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de Partidas y Capítulos en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Solventar oportunamente, en coordinación con las unidades administrativas, los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Presidente y al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- VIII. Autorizar la solicitud de los Recursos Financieros emitidas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar los trámites derivados del Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles;
- X. Auxiliar y suplir al Presidente ante las instancias, los órganos y las autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- XI. Auxiliar al Presidente en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia;
- XII. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;
- XIII. Instruir la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes.

En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

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

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

XVII. Ejecutar el crédito fiscal a solicitud de alguna Unidad Administrativa;

XVIII. Observar el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal, sin perjuicio de las obligaciones anteriores, para que se rijan bajo los principios que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y advertir cualquier hecho u omisión que impliquen una Responsabilidad Administrativa notificando a la Contraloría Municipal, y

XIX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

### **ARTÍCULO 30**

Habrá un Titular de área, quien dependerá de la Tesorería Municipal, para el auxilio de sus funciones tendrá una la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Registrar presupuestalmente el momento contable del comprometido, devengado y ejercido de las erogaciones que realizan los Ejecutores de Gasto de manera centralizada, de conformidad con las reglas de operación, los convenios, acuerdos, contratos y pedidos;

XIV. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, los procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, y

XV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

### ARTÍCULO 31

Habrá un Titular de área, quien dependerá de la Tesorería Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, las normas, políticas y los procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

II. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar, los sistemas y procedimientos para la captación y el control eficiente del erario municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos vigente;

III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, así como fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

IV. Someter a consideración de la Tesorería Municipal las directrices, normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole cuando éste lo requiera, informes respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca la Ley de Ingresos vigente;

V. Proponer a la Tesorería Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad vigente, de pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y demás que sea de su competencia;

VI. Aprobar el diseño, la integración, el mantenimiento, la actualización continua y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, coordinándose para tal efecto con la Coordinación de Catastro Municipal cuando se requiera;

VII. Proponer a la Tesorería Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

VIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente; así como el resultado de los cortes diarios de las cajas municipales e instrumentar análisis periódicos de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando a la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;

- X. Comprobar y garantizar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XI. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XII. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XIII. Instruir o practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos y créditos fiscales que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVI. Garantizar la adecuada recaudación, concentración y custodia de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XVIII. Informar a la Contraloría Municipal en caso de actos en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal por parte de los Servidores Públicos;
- XIX. Emitir convenio, previa autorización de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XX. Ejercer la facultad económica-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXII. Ejercer, de conformidad con el artículo 15 y 43 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, las facultades que como autoridad fiscal le confiere el ordenamiento legal invocado;
- XXIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de la Ley de Ingresos vigente;
- XXIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

### ARTÍCULO 32

Habrá un Titular de área, quien dependerá de la Tesorería Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal, siendo responsabilidad de cada Unidad Administrativa lo solicitado y el ejercicio del mismo;

II. Establecer los mecanismos necesarios para el manejo, control y la eficacia del Presupuesto de Egresos del Municipio;

III. Programar y plantear a la Tesorería Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y el ejercicio del gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos;

IV. Garantizar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

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

VI. Revisar y autorizar la programación de pagos de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario Municipal;

VII. Dar seguimiento a los recursos propios y federales que permitan optimizar el manejo del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso;

VIII. Revisar el presupuesto modificado y aprobado en el momento contable de las erogaciones que realizan los Ejecutores de Gasto de manera centralizada, de conformidad con las reglas de operación, los convenios, acuerdos, contratos y pedidos, a excepción del Ramo 33;

IX. Verificar las órdenes de pago y toda la documentación que afecte al Erario Municipal;

X. Supervisar y autorizar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;

XI. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;

XII. Determinar los excedentes de recursos financieros a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por la Tesorería Municipal;

XIII. Integrar, validar y/o analizar los informes mensuales y el anual del ejercicio del Presupuesto de Egresos y presentarlos previo análisis, de la Tesorería Municipal;

XIV. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la Tesorería Municipal para su autorización cuando sea conducente y la normatividad vigente lo permita;

XV. Entregar o autorizar que se proporcione a los auditores externos, ente

fiscalizador o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;

XVI. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

XVII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

XVIII. Supervisar que la gestión de las Dependencias y Entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia, así como facilitando la rendición de cuentas;

XIX. Enviar a la Coordinación de Contabilidad para su guarda y custodia la documentación original soporte de las erogaciones realizadas;

XX. Dar el visto bueno de los traspasos, de las claves presupuestales y Programas Presupuestales en coordinación con la Dirección de Contabilidad, y

XXI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **ARTÍCULO 33**

El Titular de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Unidades Administrativas;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus Servidores Públicos;

III. Contratar, de acuerdo con la normatividad aplicable, al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, el tabulador para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

V. Elaborar y revisar las cédulas de empadronamiento laboral;

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

Administrativas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndose aceptado la renuncia;

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

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

XIX. Realizar las gestiones para firma de convenios con Instituciones Educativas y el Ayuntamiento, para la aceptación y realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias y Proyectos Profesionales, así como la elaboración de cartas de aceptación, presentación y liberación;

XX. Proveer a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de

alumnos prestadores de servicio social, practicantes estadias, residencias y realización de proyectos de acuerdo al perfil y necesidades de las Unidades Administrativas;

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

XXII. Elaboración de cartas de aceptación y liberación de servicio, práctica o estadía profesional;

XXIII. Emitir Constancias laborales de trabajo al personal del Ayuntamiento;

XXIV. Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;

XXV. Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los Servidores Públicos del Ayuntamiento;

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

XXVII. Proponer y promover la profesionalización constante de los Servidores Públicos, mediante la contratación de servicios de capacitación y actualización para los Servidores Públicos previa autorización de su superior jerárquico;

XXVIII. Programar, organizar y ejecutar las actividades para el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en el Ayuntamiento en coordinación con las Unidades Administrativas;

XXIX. Llevar un registro de padrón de beneficiarios, en coordinación con Hospital Municipal;

XXXI. Elaborar con el apoyo técnico de la Unidad Administrativa correspondiente, la actualización de la estructura orgánica conforme a la plantilla vigente de sueldos y salarios del personal, acorde al Presupuesto Egresos del capítulo 1000 autorizado y las leyes aplicables a la materia;

XXXII. Ejecutar la estructura orgánica una vez aprobada ante Cabildo Municipal;

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

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

XXXV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

#### ARTÍCULO 34

El Titular de la coordinación de Recursos Humanos, coadyuvará con la Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de Egresos para las erogaciones que se efectúen conforme a los presupuestos y los planes aprobados por concepto de nóminas en capítulo 1000, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros Servidores Públicos.

### **DE LA COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES Y ADQUISICIONES**

#### ARTÍCULO 35

Habrá un Titular de área, quien llevará un control adecuado para la adquisición de materiales, suministros de insumos y servicios; dependerá directamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones, con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo;
- II. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación a su cargo;
- III. Analizar las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas;
- IV. Analizar que las cotizaciones ofrezcan mayores beneficios y cumplan con los requisitos y las características del producto o servicio requerido;
- V. Adquirir productos de calidad y con las características solicitadas en la requisición;
- VI. Revisar las órdenes de compra correspondientes, a fin de asegurarse que las mismas estén amparadas con la documentación soporte que exija la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- VII. Capturar las órdenes de compra y armar los paquetes con los requisitos necesarios;
- VIII. Elaborar órdenes de compra en el software correspondiente;
- IX. Turnar a la Coordinación de Adjudicaciones y Adquisiciones, las requisiciones que sobrepasen el monto establecido para adjudicación directa de conformidad con la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate, pudiendo realizar el procedimiento correspondiente;
- X. Establecer coordinación con la Coordinación de Egresos, adscrita a la Tesorería Municipal, para la confirmación de la ejecución de la orden de compra autorizada;
- XI. Coordinarse con las y los Titulares de las demás Unidades Administrativas,

a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XII. Administrar el almacén y mantener un estricto control de entrada y salida de los recursos materiales, y

XIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

XIV. Elaborar, en conjunto con la Contraloría Municipal, la normativa, las políticas, bases, los lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas del Municipio y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XV. Participar por sí o por quien designe, en el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio;

XVI. Asistir por sí o por quien designe a los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XVII. Gestionar ante las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones;

XVIII. Analizar y, en su caso, autorizar las requisiciones que presenten las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIX. Emitir la bases convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XX. Analizar y, en su caso, autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;

XXI. Atender las consultas o los planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Ejecutar los acuerdos y las resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXIII. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de

adjudicación, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable;

XXIV. Instrumentar los procedimientos de excepción a la licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los casos en los que las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal lo soliciten, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia;

XXV. Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento;

XXVI. Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Difundir y asegurar la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales;

XXVIII. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para firma de las Unidades Administrativas del Municipio y Entidades de la Administración Pública Municipal que participen, así como del o los licitantes adjudicados, y

XXIX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS EN SUS FUNCIONES SOLAMENTE DE “SISTEMAS”**

### **ARTÍCULO 36**

Al frente de la Coordinación habrá un titular y a su vez un subcoordinador de sistemas, este contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener el resguardo y la confidencialidad de las claves y/o contraseñas de los Sistemas Informáticos, Servidores, Programas y demás accesos a los que tenga conocimiento;

II. Llevar el control y estadística de los dictámenes para la adquisición, renta, ampliación, instalación, servicios y bajas de equipos del Ayuntamiento;

III. Supervisar periódicamente las redes y el servicio de internet, con la

finalidad de contratar, suspender y administrar las telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal;

IV. Aplicar políticas a las dependencias de la Administración Pública Municipal para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

V. Llevar el control actualizado del Sistema de Resguardos referente a Equipos de Cómputo y Periféricos asignados a los Servidores Públicos;

VI. Supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, voz y datos del Ayuntamiento, de igual manera verificar la asesoría y el soporte técnico de manera eficaz y oportuna a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Generar respaldos de las bases de datos de los diferentes sistemas del Ayuntamiento generados de las diversas Unidades Administrativas de manera semanal y mensual con el fin de prevenir posibles pérdidas de información, y

VIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 37**

El Municipio contará con una Contraloría Municipal, quien fungirá como Órgano Interno de Control en el Municipio, que estará a cargo de un Titular del área, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar los planes, programas, objetivos y las metas en materia de control, evaluación del desempeño en las Dependencias y Entidades;

II. Evaluar el cumplimiento de las metas y los objetivos en materia de Planeación Municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios, establecidos en el Programa Anual de Evaluación (PAE);

III. Ejecutar las acciones en materia de Control Interno, Administración de Riesgos, Calidad, así como del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez;

IV. Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en

el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

V. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

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

VII. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

VIII. Coordinar los trabajos de realización o actualización de los Lineamientos, Reglamentos, Manuales de Administración y demás disposiciones que coadyuven en el Desempeño de las Funciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

X. Proponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes, y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Unidades Administrativas, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;

XI. Emitir opinión respecto de las políticas, los lineamientos, y en general del compendio normativo que las Unidades Administrativas formulen;

XII. Generar y actualizar anualmente el compendio normativo aplicable para el Ayuntamiento, integrando políticas, lineamientos, y en general los ordenamientos de observación institucional aprobados por Cabildo o estipulados por Ley;

XIII. Validar los manuales de organización y procedimientos para la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas;

XIV. Expedir los acuerdos, lineamientos y las demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del Gasto Público Municipal;

XV. Autorizar los lineamientos para el registro y la 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;

XVI. Expedir el Código de Ética, conducta y prevención de conflictos de intereses para el Ayuntamiento, y vigilar su aplicación, y sancionar en términos de Ley su incumplimiento;

XVII. Expedir el Plan Anual de Evaluación para el Ayuntamiento, y vigilar su aplicación, y sancionar en términos de Ley su incumplimiento;

XVIII. 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;

XIX. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, administrativas y de cualquier otra índole, de acuerdo a los términos que establezcan las autoridades, se tomará en consideración las gestiones administrativas correspondientes;

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

XXI. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XXII. Emitir el Programa Anual de Auditoría sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XXIII. Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Unidades Administrativas y Dependencias, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes; a efecto de vigilar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Intervenir 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;

XXVII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de combate a la corrupción y atender las recomendaciones;

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

patrimonio del Municipio;

XXIX. Expedir lineamientos para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar los servidores públicos municipales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes;

XXX. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado;

XXXI. Determinar a la Unidad Administrativa o Coordinación responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y a las encargadas de investigar, substanciar y resolver aplicando las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría por infracciones a la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas;

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

XXXIII. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia, directamente o a través de sus unidades administrativas o coordinaciones facultadas conforme al orden jurídico vigente;

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

XXXV. Aplicar las medidas cautelares a Servidores Públicos por procedimiento administrativo que gire la autoridad competente. Para tal efecto, se podrá apoyar del Departamento Ejecutor del Ayuntamiento;

XXXVI. Participar en las entregas recepción de acuerdo a los lineamientos y criterios expedidos y aprobados para tal fin;

XXXVII. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la Administración saliente, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;

XXXVIII. Acordar con los Titulares de sus adscripciones los asuntos de su competencia;

XXXIX. Coadyuvar con el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XL. Solicitar la contratación del auditor externo del Ayuntamiento, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;

XLI. Crear procesos adjetivos derivados de los sustantivos, que permitan el logro de metas y objetivos encomendados por Ley a la Contraloría Municipal, así como medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la misma;

XLII. Ejecutar acciones de vigilancia en las Entidades y Dependencias, dejando asentados los hechos y dando vista a la autoridad correspondiente si se desprendieran aparentes hechos de faltas administrativas o delito. En el supuesto de ser incumplimiento administrativo, levantar acta administrativa al servidor público correspondiente, y

XLIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

#### ARTÍCULO 38

La Contraloría Municipal, además de su organigrama general, contará para el cumplimiento y despacho de sus atribuciones en materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, con las siguientes coordinaciones: Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias, Coordinación Substanciadora de Quejas y Denuncias, Coordinación Resolutora de Quejas y Denuncias, Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación, Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional, y la Coordinación de Auditoría a Obra Pública.

### **DE LA COORDINACIÓN INVESTIGADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

#### ARTÍCULO 39

La Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias fungirá como autoridad investigadora y calificadora de presuntas faltas administrativas incurridas por Servidores Públicos o particulares involucrados, y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Observar en la investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Iniciar la investigación por actos u omisiones que puedan ser constitutivas de faltas administrativas ya sea de oficio o derivada de alguna denuncia o auditoría;

III. Cerciorarse que la denuncia contenga los datos o indicios que presuman la existencia de una falta administrativa;

IV. Presentar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público y constituirse como parte coadyuvante en el procedimiento penal respectivo;

V. Iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente,

dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción;

VI. Ordenar la práctica de auditorías de oficio debidamente fundadas y motivadas;

VII. Hacer uso de las medidas de apremio conducentes para hacer valer sus determinaciones;

VIII. Analizar la información y los datos de la investigación para efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a su calificación;

IX. Impugnar el no inicio de procedimiento dictado por la autoridad substanciadora;

X. Remitir el recurso de inconformidad a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda;

XI. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Solicitar las medidas cautelares que considere pertinente ante la autoridad substanciadora ;

XIII. Solicitar la suspensión de las medidas cautelares, cuando se reúnan los requisitos que señala el artículo 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa, y

XVI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

## **Y DE LA COORDINACIÓN RESOLUTORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **ARTÍCULO 40**

La Coordinación Substanciadora de Quejas y denuncias, y la Coordinación Resolutora de Quejas y Denuncias, fungirán como autoridades substanciadoras por su parte y resolutora por otra, ambas de las presuntas faltas administrativas incurridas por Servidores Públicos o particulares involucrados, y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- Coordinación Substanciadora de Quejas y Denuncias:

- A) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la autoridad investigadora;
- B) Ordenar el emplazamiento al presunto responsable;
- C) Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- D) Desahogar y declarar cerrada la audiencia inicial;
- E) Admitir pruebas y desahogarlas
- F) Dar vista a las partes de las pruebas supervenientes ofrecidas durante la substanciación del procedimiento;
- G) Solicitar el auxilio del Ministerio Público federal o local para determinar la autenticidad de cualquier documento ofrecido por las partes;
- H) Declarar abierta la etapa para formulación de alegatos;
- I) Desahogar la audiencia inicial y remitir el expediente al tribunal competente respecto a faltas graves;
- J) Admitir el incidente por el que se solicite la aplicación de medidas cautelares, notificar con el mismo a quien pudiere resultar afectado y conceder provisionalmente la medida solicitada;
- K) Conocer de los incidentes promovidos por las partes, admitiendo o desechando pruebas y desahogar audiencia de recepción de pruebas, formulación de alegatos y citación para sentencia;
- L) Conocer del Recurso de Reclamación en el ámbito de su competencia según lo estipulado por los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- M) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- N) Hacer uso de medidas de apremio;
- Ñ) Conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la autoridad investigadora;
- O) Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias y Entidades de los gobiernos estatal y federal, órganos internos de control, o de los tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- P) Girar cartas rogatorias a las autoridades internacionales competentes;
- Q) Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias o carencias del informe de presunta responsabilidad;

- R) Vigilar el correcto desarrollo de las audiencias a cargo;
- S) Realizar de oficio las aclaraciones de acuerdos o autos emitidos por sí, y
- T) Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las Circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

- Coordinación Resolutoria de Quejas y Denuncias:

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

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

C) Requerir la información a la coordinación investigadora de quejas y denuncias, relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con motivo de la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

D) Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública, con las hipótesis establecidas en el artículo 101 de Ley General de Responsabilidades Administrativas;

E) Conocer del Recurso de Reclamación previsto en los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

G) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, cuando a su juicio así se requiera al igual que la coordinación investigadora y la coordinadora substanciadora;

H) Imponer la aplicación de una o más medidas de apremio enlistadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que considere

pertinente para hacer cumplir sus determinaciones, y para el caso de que no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, dar vista a la autoridad investigadora para que proceda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o de la legislación aplicable;

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

J) Dar a conocer la verdad de los hechos, señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos;

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

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

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

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

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

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

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

P) Conocer y dictar resolución al recurso de reclamación que sea interpuesto en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

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

R) Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa, y

S) Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### ARTÍCULO 41

Habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la formulación por sí mismo o por terceros, del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con el Sistema de Planeación Democrática;
- II. Someter a consideración del Presidente, el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer y desarrollar los criterios generales que deban observar las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento con base en los lineamientos de planeación y coordinar las etapas de los instrumentos de planeación que requiera el Municipio;
- IV. Monitorear de manera puntal y periódica los avances y resultados, así como el cumplimiento de los objetivos de gobierno, de los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; derivado de la información solicitada a las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, e informar a la Contraloría Municipal del avance o retraso correspondiente, para su consideración e intervención;
- V. Comunicar al interior de la Administración Pública Municipal los objetivos prioritarios de Gobierno y vigilar que las y los responsables de su cumplimiento atiendan los órdenes y acuerdos emitidos por el Presidente;
- VI. Gestionar capacitaciones especializadas con el fin de alcanzar los objetivos de Gobierno;
- VII. Convocar a reuniones a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, para la revisión y el seguimiento de avances;
- VIII. Coordinar e integrar por sí mismo, o por terceros los documentos relacionados con el Informe Anual que rinde el Presidente, derivado de la información generada y remitida por las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; dando vista a la Contraloría Municipal de la información recibida para su instrucción con respecto a los medios de verificación y validación a través de los Servidores Públicos adscritos a su cargo que éste designe;
- IX. Generar e implementar indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el Desempeño de la Administración Pública Municipal desde su incidencia en distintos ámbitos: Internacional, Nacional, Regional y/o Estatal;
- X. Coordinar las acciones con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la elaboración de Programas Presupuestarios;

- XI. Procurar el cumplimiento a los objetivos y las metas establecidos en los Programas Presupuestarios;
- XII. Coordinar las actividades de monitoreo de resultados de los planes de Desarrollo y Programas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Elaborar el Programa Anual que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Realizar actividades de implementación y consolidación del Presupuesto Basado en Resultados en el Municipio;
- XV. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental;
- XVI. Desarrollar y/o diseñar en conjunto con las Unidades Administrativas, las actividades de programas especiales y proyectos que contribuyan al Plan Municipal de Desarrollo y al mejoramiento del Municipio;
- XVII. Promover acciones de planeación participativa de acuerdo a la normatividad aplicables;
- XVIII. Realizar acciones encaminadas a la implementación del desarrollo de la Agenda 2030, en el Municipio;
- XIX. Establecer mecanismos específicos para verificar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, el control y seguimiento de estrategias y programas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030;
- XX. Establecer y dar seguimiento a las metas y a los indicadores anuales necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- XXI. Crear el Sistema de Seguimiento e Instrumentación a los PP;
- XXII. Coordinar y realizar la elaboración de los Manuales, Lineamientos, Reglamentos, y marco normativo en materia de administración de riesgos;
- XXIII. Promover la participación y brindar apoyo al OIC;
- XIV. Elaborar y Gestionar el Sistema de Información Estadística;
- XXV. Proponer y concentrar información estadística socioeconómica sobre el Municipio y sus Juntas Auxiliares;
- XXVI. Proporcionar apoyo técnico al Ayuntamiento en todos aquellos asuntos que se le encomienden, y
- XXVII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL**

### ARTÍCULO 42

La Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional adscrita a la Contraloría Municipal, fungirá con las actividades de seguimiento del Control Interno.

Para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Administrar, revisar, autorizar y someter a consideración del Contralor, las normas y los lineamientos para la evaluación de las políticas contable, financiera y presupuestal de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, vigilando su cumplimiento;

II. Proponer a consideración del Contralor los lineamientos en cuanto a Control Interno se trate, de las distintas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, vigilando su cumplimiento;

III. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría Municipal, la Ley Orgánica Municipal y los demás ordenamientos aplicables;

IV. Proponer al Contralor los Lineamientos en materia de Auditorías y Revisiones Permanentes, en los que se establezca la formalidad, los procedimientos y la actuación de los auditores para la ejecución de los actos de supervisión, verificación, vigilancia y demás en el ámbito de su competencia;

V. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Auditoría, Revisiones Permanentes y Controles Internos, y someter a consideración del superior jerárquico;

VI. Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, Revisiones Permanentes y Controles Internos del ejercicio fiscal;

VII. Coordinar la aplicación anual de Revisiones Permanentes para su aplicación durante el periodo fiscal;

VIII. Dar seguimiento a la aplicación de Controles Internos implementados en las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares;

IX. Supervisar y presentar al Contralor la propuesta de los lineamientos para la inscripción e integración del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento;

X. Realizar la calificación de proveedores que deseen empadronarse, de acuerdo a los criterios establecidos en los lineamientos aprobados;

XI. Identificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y corroborar que el Padrón de Proveedores se actualice, que los proveedores se registren con base en su actividad, capacidad técnica, ubicación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XII. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de los auxiliares especialistas y auxiliares a su cargo;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas referente a los asuntos y actividades que realice el personal a su cargo;

XIV. Gestionar en cualquier momento que el gasto autorizado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se ejecute conforme a las partidas presupuestales autorizadas;

XV. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por los auxiliares especialistas, a las Dependencias y Entidades;

XVI. Coordinar la Auditoría forense, que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización que conlleva la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular;

XVII. Dar seguimiento a través de los auxiliares especialistas a su cargo, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;

XVIII. Remitir a la Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de Procedimientos Administrativos, si fuera el caso, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los Servidores Públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIX. Gestionar que los estados financieros de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento se encuentren debidamente sustentados y se apeguen a la normatividad aplicable;

XX. Verificar previamente que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y los registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;

XXI. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;

XXII. Vigilar e informar al Contralor el avance programático y oportuno de las operaciones de financiamiento;

XXIII. Vigilar que el proceso de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria, se realice conforme a la regulación aplicable;

XXIV. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio y sus Paramunicipales con el ente fiscal y sus contribuyentes; las relaciones de coordinación en materias impositivas y administrativas, y los procesos de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones tributarias;

XXV. Corroborar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales del Ayuntamiento y de las Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Ratificar que la aplicación de ingresos extraordinarios y de traspasos sea conforme a la legislación y normatividad aplicable;

XXVII. Verificar la adecuada garantía de interés fiscal y el desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución;

XXVIII. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago de parcialidades o diferido;

XXIX. Dar seguimiento al cumplimiento normativo y operacional de la Dirección de Adjudicaciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;

XXX. Intervenir en las inspecciones que deriven de observaciones en relación a Bienes Muebles, siempre y cuando se presente un dictamen fundado y motivado por el área correspondiente;

XXXI. Participar en las comisiones que le sean designadas por su superior jerárquico;

XXXII. Autorizar órdenes de pago por ausencia del Contralor por lo respectivo a Padrón de Proveedores;

XXXIII. Dar seguimiento a las Áreas Administrativas responsables de solventar los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Puebla y demás entes fiscalizadores;

XXXIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

XXXV. Integrar el resguardo de los Bienes Muebles, con los documentos donde conste la donación, comodato, arrendamiento y demás actos jurídicos que convalide y otorgue certeza jurídica del Bien Mueble.

## **DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 43**

La Coordinación de Auditoría a Obra Pública, se encuentra adscrita a la Contraloría Municipal y fungirá con las atribuciones de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en materia de obra pública y de servicios relacionados con los mismos.

Para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Vigilar que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables y rendir informe al Contralor sobre el resultado;

II. Supervisar los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al Municipio, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

III. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando estos sean puestos a su consideración, conforme los términos de las Leyes y disposiciones aplicables;

IV. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de garantías respectivas;

V. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación

anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Coadyuvar con el Comité Municipal de Obra Pública, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

VII. Verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con las funciones que, en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, los reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos aplicables;

VIII. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Dar cumplimiento a las revisiones, verificaciones y, en casos específicos, a las pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las dependencias y Entidades, en término de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, ordenadas por el Contralor y en apego a su Plan de Trabajo;

X. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia;

XI. Vigilar en cualquier momento que las Dependencias y Entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados al Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Revisar y evaluar los informes emitidos de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías, e informar de sus resultados al Contralor, así como presentarle los asuntos de importancia y trascendencia para su aprobación;

XIII. Verificar que se proceda a las acciones contractuales y las medidas de apremio contempladas en la normativa o por resolución, cuando existan incumplimientos en los contratos en materia de inversión, formalizados por las Dependencias y Entidades, donde se determine que son imputables a los contratistas y se deriven de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías;

XIV. Supervisar y presentar a su superior jerárquico la propuesta de los lineamientos para la inscripción e integración del Padrón de Contratistas y Laboratorios Calificados del Ayuntamiento;

XV. Verificar el cumplimiento de la Convocatoria aprobada por Sesión de Cabildo del Padrón de Contratistas y Laboratorios Calificados en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XVI. Identificar el cumplimiento de las obligaciones de contratistas y laboratorios y corroborar que el Padrón de Contratistas y Laboratorios Calificados se actualice, que los contratistas y laboratorios se registren con

base en su actividad, capacidad técnica, experiencia, ubicación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XVII. Supervisar y presentar a su superior jerárquico la propuesta de los lineamientos para la inscripción e integración del Padrón de Contratistas y Laboratorios Calificados del Ayuntamiento;

XVIII. Verificar el cumplimiento de la Convocatoria aprobada por Sesión de Cabildo del Padrón de Contratistas y Laboratorios Calificados en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIX. Identificar el cumplimiento de las obligaciones de contratistas y laboratorios y corroborar que el Padrón de Contratistas y Laboratorios Calificados se actualice, que los contratistas y laboratorios se registren con base en su actividad, capacidad técnica, experiencia, ubicación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y

XX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES**

#### **ARTÍCULO 44**

Al frente de la Coordinación de Grupos Vulnerables habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Gestionar y ejecutar programas sociales en el Municipio para elevar la inclusión en grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad con el objetivo de que se garantice el ejercicio pleno y efectivo en situación de igualdad de los derechos sociales;

III. Establecer y mantener la coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en beneficio de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad;

IV. Generar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad; mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer sus necesidades, así como atender su problemática;

- V. Promover la plena inclusión de las personas con discapacidad a la vida en comunidad;
- VI. Gestionar, impulsar e implementar acciones en favor de las personas con discapacidad en apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- VII. Promover el bienestar social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal en relación con la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- VIII. Instrumentar acciones para garantizar el pleno respeto a los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas establecidos en el municipio en relación con la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- IX. Apoyar a los Pueblos y Comunidades Indígenas en el mantenimiento, la protección y el desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las manifestaciones de sus ancestros que aún se conservan, en relación con la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- X. Promover las acciones que se requieran para el cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas;
- XI. Dar seguimiento y gestión a proyectos que beneficien a los Pueblos indígenas del Municipio ante instancias Municipales, Estatales y/o Federales;
- XII. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los Pueblos Indígenas del Municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar reuniones con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento que permitan ayudar al desarrollo de los Pueblos Indígenas del Municipio;
- XIV. Fomentar acciones que fortalezcan la identidad de los Pueblos Indígenas del Municipio;
- XV. Fortalecer la identidad de los Pueblos Indígenas a través de los valores;
- XVI. Promover acciones en conjunto con la Coordinación de Grupos Vulnerables en beneficio de cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. En relación con los Derechos de los Pueblos Indígenas;
- XVII. Promover acciones de participación de los Pueblos Indígenas en el Municipio;
- XVIII. Realizar cursos de capacitación enfocados a grupos indígenas que estimulen el desarrollo integral de los mismos;
- XIX. Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a adultos mayores;
- XX. Fortalecer la relación del Municipio con el Gobierno Federal y Estatal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de las personas con discapacidad;

XXI. Realizar la gestión de recursos estatales y federales para la implementación de proyectos y entrega de apoyos a la población vulnerable del Municipio;

XXII. Cumplir y hacer cumplir Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla en el ámbito Municipal;

XXIII. Vincular a las personas con discapacidad con el Sistema DIF Municipal para el acceso a programas y servicios de éste, y

XXIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**

### **ARTÍCULO 45**

Al frente Habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar atención a los migrantes de Tlacotepec de Benito Juárez, así como a sus familias a través de apoyos, gestiones migratorias y la vinculación con los distintas Unidades Administrativas relacionadas con la materia;

II. Asesorar a las autoridades municipales y realizar las gestiones necesarias a fin de que éstas respeten los derechos de las personas migrantes y se cumplan con las obligaciones hacia los mismos, evitando circunstancias de impacto negativo en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en los que incide este fenómeno;

III. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 46**

Al frente de la Coordinación de Salubridad habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y atenderá a las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II. Desarrollar e implementar los planes y programas de prevención y atención de salud pública en el municipio;
- III. Administrar el Sistema Municipal de Salud y coadyuvar con las Instancias Federales y Estatales en la materia en beneficio de la población;
- IV. Elaborar e implementar proyectos y acciones de coordinación con los sectores públicos, social y privado tendientes a conservar e impulsar la salud de la población;
- V. Implementar y colaborar en programas emergentes derivados de contingencias generadas por fenómenos naturales, que ocasionen o puedan resultar en problemas de salud y sanidad, brindando especial atención a la población más vulnerable;
- VI. Asumir sus atribuciones en materia de salud en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Salud, este Reglamento Interior y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado;
- VII. Brindar y acercar servicios de salud de calidad a la población, con especial énfasis de la población vulnerable;
- VIII. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de servicios de salud en el Municipio;
- IX. Supervisar la correcta operación de, Casas de Salud y Dispensarios Médicos en caso de existir, y de competencia municipal, promoviendo el adecuado desempeño del personal a su cargo, así como el cumplimiento de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales aplicables en la materia;
- X. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes en materia de salud;
- XI. Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación, con el Ejecutivo del Estado en materia sanitaria;
- XII. Constituir con el auxilio de las autoridades, Comités de Salud integrados por representantes de población urbana, rural o indígena, los cuales tendrán como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades;
- XIII. Promover y llevar a cabo campañas permanentes de información y orientación al público para la prevención de daños a la salud provocados por el consumo de sustancias inhalantes;
- XIV. Promover acciones en materia de control sanitario de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Salud;
- XV. Auxiliar al Sistema Municipal DIF en la realización de campañas permanentes a favor de una alimentación saludable, en la que se destaquen

los beneficios que se obtienen al tener una dieta balanceada, buscando erradicar el consumo de alimentos que no contengan un alto valor nutricional;

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

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

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

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

XX. Coordinar y promover programas de salud vinculándose con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, civiles y universidades;

XXI. Solicitar la información, integrar y remitir a su superior jerárquico las estadísticas y datos duros con respecto a las acciones, consultas y los beneficiarios atendidos por la institución de salud de competencia municipal;

XXII. Gestionar la construcción, modernización y el mantenimiento de Casas de Salud y Dispensarios en el Municipio;

XXIII. Calendarizar e implementar Jornadas de Salud en Juntas Auxiliares y Colonias del Municipio, acercando los servicios médicos a la población, con especial énfasis de grupos vulnerables;

XXIV. Gestionar la adquisición y el abasto de medicamentos para las Jornadas de Salud;

XXV. Apoyar, organizar, crear e implementar programas y proyectos encaminados a elevar la calidad de vida y salud emocional en la comunidad escolar;

XXVI. Brindar atención psicoterapéutica a través de grupos de autoayuda;

XXVII. Diseñar e implementar pláticas, cursos y talleres orientados a instituciones gubernamentales, educativas y población en general, con respecto a la importancia de la salud preventiva y la atención oportuna de enfermedades;

XXVIII. Implementar Jornadas de Salud Reproductiva para Mujeres, así como de detección oportuna del Cáncer de Mama;

XXIX. Diseñar, implementar y vigilar la instrumentación adecuada y oportuna de acciones de control sanitario en el Municipio;

XXX. Instrumentar acciones de promoción y descacharrización;

XXXI. Implementar acciones de cloración de los pozos de agua;

XXXII. Realizar monitoreo semanal del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las Juntas Auxiliares y

dependencias pertenecientes al Ayuntamiento;

XXXIII. Instrumentar acciones de monitoreo permanente con respecto al control sanitario de la venta y expedición de alimentos ubicados en la vía pública, puestos fijos y semifijos, y en su caso, gestionar la aplicación de sanciones correspondientes;

XXIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN VII**

### **SECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE**

##### **ARTÍCULO 47**

Al frente de la Coordinación de deporte habrá un Titular de área, de la Coordinación General de Educación, Cultura, Deporte y Turismo que hará las veces de supervisión de estas áreas, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo; la tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar e instrumentar políticas públicas y acciones encaminadas a la promoción y el fomento de la práctica deportiva en el municipio;
- II. Impulsar el deporte social como herramienta para el fomento de la salud, la sana convivencia y el rescate del tejido social;
- III. Promover y desarrollar la cultura física en la ciudadanía a través de los programas de deporte popular, asociado, escolar y adaptado;
- IV. Fomentar e impulsar en el Municipio, la organización de encuentros deportivos de nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- V. Administrar y/o aprovechar las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas para el fomento y la promoción de la práctica deportiva de los ciudadanos del Municipio;
- VI. Ofrecer un servicio eficiente, responsable y de calidad a los usuarios en las diversas Unidades Deportivas Municipales;
- VII. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte;
- VIII. Promover el reconocimiento y la gestión de apoyos a deportistas destacados del Municipio;

IX. Implementar cursos, talleres y programas deportivos en las diferentes disciplinas para la sociedad en general, con especial énfasis en los niños y jóvenes;

X. Promover el desarrollo y la práctica del deporte entre la niñez y la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales de los Pueblos y Comunidades Indígenas;

XI. Fomentar la activación física y continua de la comunidad de Tlacotepec de Benito Juárez por medio del aprovechamiento de las instalaciones municipales y la implementación de cursos, talleres y actividades municipales;

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

XIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

### **ARTÍCULO 48**

Al frente de la Coordinación de Educación habrá un Titular de área, de la Coordinación General de Educación, Cultura, Deporte y Turismo que hará las veces de supervisión de estas áreas, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal estructura orgánica autorizada por el Cabildo; La coordinación de educación tendrá 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 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 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 ya sean urbanas o rurales, sea considerablemente mayor la posibilidad de atraso o deserción escolar, mediante la asignación de elementos de mejor calidad tales como humanos, materiales y técnicos para enfrentar los problemas educativos de dichas localidades;

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

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

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

IX. Promover el establecimiento de Sistemas de Educación Distancia;

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

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

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

XIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el Municipio;

XIV. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos;

XV. Diseñar e instrumentar programas alternativos de educación inicial y especial en zonas marginadas ya sea urbanas o rurales que incluyan orientación a los padres de familia;

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

XVII. Promover la ampliación y el aprovechamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

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

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

XX. Desarrollar y gestionar programas y/o convenios para otorgar becas y demás

apoyos económicos a educandos;

XXI. Diseñar e instrumentar programas dirigidos a los padres de familia, que les permitan dar mejor atención a sus hijos e hijas;

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

XXIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el Municipio;

XXIV. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos con el auxilio y la coordinación de las autoridades municipales y estatales competentes;

XXV. Implementar acciones coordinadas, con 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 con 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;

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

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

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

XXXIII. Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relacionados 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, los desfiles y eventos cívicos fuera de la institución;

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

XXXVI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

### ARTÍCULO 49

Al frente de la Coordinación de Cultura habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Coordinación General de Educación, Cultura, Deporte y Turismo que hará las veces de supervisión de estas áreas, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad a la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo; La coordinación de cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

XIII. Proyectar y difundir las artes escénicas, artes plásticas y las diversas formas de manifestación cultural en el Municipio para toda la población, con especial énfasis de adolescentes y jóvenes;

XIV. Impulsar el establecimiento de Casas de Cultura, que como centros de actividades sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural en el Municipio;

XV. Gestionar y otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, las personas colectivas e Instituciones Públicas o Privadas que se hayan destacado en la promoción, preservación, difusión e investigación de la Cultura Municipal;

XVI. Proteger y promover el desarrollo de lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social de la cultura indígena;

XVII. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios de cultura;

XVIII. Propiciar conjuntamente con el sector privado la promoción, el desarrollo y la educación en el sector cultural en el Municipio;

XIX. Llevar un registro detallado de las actividades desarrolladas dentro de la Dirección de Cultura, así como de los beneficiarios y remitir periódicamente un informe simplificado;

XX. Promover y apoyar la capacitación de los prestadores de servicios culturales, creadores y administradores de la cultura, así como de promotores culturales regionales y de técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural;

XXI. Proponer la celebración de convenios y acuerdos para promover el desarrollo cultural;

XXII. Proyectar, promover y apoyar el incremento, y aprovechamiento de la infraestructura cultural con la participación de los sectores público y privado;

XXIII. Fomentar, coordinar y organizar congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales en el Municipio;

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

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

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

XXVII. Fomentar las relaciones de orden cultural con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado;

XXVIII. Proporcionar servicios culturales, mediante la coordinación institucional y el aprovechamiento de centros regionales, bibliotecas, casas de cultura, museos, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural establecido en el Municipio;

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

XXX. Coadyuvar para promover, impulsar y organizar el desarrollo del sector artesanal, en el ámbito de su competencia;

XXXI. Fortalecer la identidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio;

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

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

XXXIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO**

### **ARTÍCULO 50**

Al frente de la Coordinación de Turismo habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Coordinación General de Educación, Cultura, Deporte y Turismo que hará las veces de supervisión de estas áreas, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones de la persona a cargo de la Coordinación de Turismo.

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

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

III. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

IV. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas municipales de investigación para el desarrollo turístico;

V. Gestionar e implementar acciones municipales y coordinadas para capacitación y certificación de guías y prestadores turísticos;

VI. Integrar y mantener actualizada la base de datos de prestadores de servicios y guías turísticos en el Municipio;

VII. Recibir, atender o canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad Federal, Estatal o Municipal competente;

VIII. Promover la creación y el aprovechamiento de infraestructura turística municipal en coordinación con las Dependencias relacionadas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

IX. Coordinar, promover y difundir la organización de actividades tales como ferias, exposiciones artesanales, gastronómicas, rallys, carrera panamericana, x-Trail, a nivel Local, Nacional e Internacional, para contribuir al crecimiento económico, esto en los términos de sus posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;

X. Proponer la celebración de convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico;

XI. Fomentar, coordinar y organizar directamente o a través de terceros, exposiciones, congresos, convenciones, ferias, concursos, otras actividades turísticas y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas en el Municipio;

XII. Realizar estudios y elaborar planes y proyectos para la investigación, promoción y difusión de puntos de interés o productos turísticos que puedan beneficiar y atraer turismo permitiendo que se genere una derrama económica al Municipio, a nivel Local, Estatal y Federal;

XIII. Promover, impulsar y organizar el desarrollo del sector artesanal, creación de corredores artesanales, en el ámbito de su competencia;

XIV. Gestionar y realizar los trámites necesarios para obtener recursos de origen federal o los provenientes de aportaciones o donativos de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel Local, Nacional e Internacional con total transparencia y estricto apego a la normatividad y al ámbito turístico;

XV. Estar en constante coordinación con las demás direcciones que ejecuten acciones para promover y difundir al Turismo Cultural, Turismo Sustentable, Turismo de Salud, Turismo de Deportes, Turismo de Negocios, Turismo Rural, Turismo de Aventura, Turismo Religioso y Ecoturismo;

XVI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN VIII**

### **SECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

##### **ARTÍCULO 51**

Al frente de la Coordinación de Agricultura y Ganadería habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Promover el desarrollo rural sustentable entendido como el mejoramiento integral del bienestar social de la población del campo de Tlacotepec de Benito Juárez, 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 Unidades Administrativas 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 la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y/o los productores, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable;

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

VII. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas por sí mismo o en coordinación con el Gobierno del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

XV. Implementar Programas Municipales y en coordinación con los distintos Órdenes de Gobierno y las Direcciones del Sector de Desarrollo Económico, para el fomento de la industria, agroindustria y la integración de cadenas productivas, así como para el desarrollo de la infraestructura industrial en el medio rural;

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

XVII. Implementar y/o gestionar programas de capacitación y asistencia técnica para productores rurales;

XVIII. Vigilar el adecuado tratamiento, previo a la descarga de aguas residuales en los cultivos o cuerpos de agua, con el apoyo de autoridades municipales competentes;

XIX. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en la implementación de acciones para el fomento de la acuicultura en el Municipio y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales relacionados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fomento a la Acuicultura y Pesca Sustentable para el Estado de Puebla;

- XX. Promocionar los programas municipales de apoyo al campo;
- XXI. Asesorar y capacitar a productores agropecuarios y agroindustriales;
- XXII. Establecer contacto permanente con las asociaciones, pequeño, mediano y grandes productores agropecuarios a efecto de apoyarlos a mejorar sus esquemas de organización, producción, vinculación y comercialización de sus productos;
- XXIII. Gestionar, diseñar e implementar programas y apoyos municipales, estatales o federales para el fortalecimiento del sector rural;
- XXIV. Formular, gestionar e implementar programas de capacitación, así como de transferencia de tecnología en beneficio del sector rural;
- XXV. Impulsar y coadyuvar en la tecnificación del campo;
- XXVI. Impulsar el fortalecimiento organizativo y legal del sector agropecuario en el Municipio;
- XXVII. Participar en las reuniones del Comité Municipal, el Consejo Distrital de Desarrollo Rural y demás reuniones del sector en donde se requiera su presencia;
- XXVIII. Impulsar la vinculación entre sectores del Municipio para la comercialización de los productos del campo;
- XXIX. Verificar la adecuada integración de expedientes de beneficiarios, así como el estricto cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas del Campo;
- XXX. Fomentar la sanidad animal, así como la sanidad e inocuidad agroalimentaria;
- XXXI. Integrar y mantener un estricto control de los expedientes relacionados con la asignación de apoyos, así como de beneficiarios de los programas del sector rural;
- XXXII. Elaborar y mantener un registro estadístico sobre la producción agropecuaria del campo;
- XXXIII. Asesorar y brindar acompañamiento a productores para el registro de fierros y marcas ante la Secretaría del Ayuntamiento, y
- XXXIV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

### **ARTÍCULO 52**

Al frente de la Coordinación de Industria y Comercio, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la

disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente, las políticas y los programas relativos al fomento de las actividades comerciales en el Municipio;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los Mercados Municipales;
- III. Elaborar la metodología, organización y mercadotecnia para el desarrollo económico, social y sustentable de los mercados del Municipio;
- IV. Garantizar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de sus subordinados con respecto a la aplicación del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, y en su caso, levantar acta administrativa y/o denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción u omisión relacionado según sea la gravedad del caso;
- V. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio;
- VI. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, tianguis y abasto;
- VII. Administrar y ordenar los mercados, tianguis y centros de abasto municipales;
- VIII. Regular y ordenar en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el comercio en la vía pública y la prestación de servicios ambulantes, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez; debiendo dar vista de conductas que constituyan infracciones contempladas en distintos ordenamientos municipales;
- IX. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de conflictos o problemáticas que se presenten en los Mercados Municipales y Centrales de Abasto;
- X. Solicitar y mantener actualizado conforme a las disposiciones vigentes el Registro de Uniones o de cualquier forma de asociación constituida legalmente que realice actos de comercio lícito en el municipio y que tenga por objeto la defensa, representación o consecución de los intereses legítimos de sus agremiados;
- XI. Expedir permisos para ejercer el comercio en los espacios consignados dentro de mercados o central de abasto, en un tianguis o en calles, plazas, parques, portales y lotes baldíos a través de puestos, carpas, mesas y combinaciones diversas, en tanto que se haga uso de lugares o espacios al aire libre; siempre y cuando el solicitante tenga la capacidad legal para realizarlo, y en su caso, cuente a su vez con las licencias que expida el Ayuntamiento para aquellas actividades que requieren de control especial en los términos previstos por el Reglamento de Mercados, Centrales

de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la vía pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, y demás disposiciones aplicables;

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

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

XIV. Atender y llevar el seguimiento y control de las quejas o sugerencias de los locatarios de los Mercados Municipales y Centrales de Abasto, debiendo informar a los locatarios, en un plazo no mayor de quince días, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas derivadas de sus quejas o sugerencias;

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

XVI. Vigilar y garantizar que tanto los locatarios de mercados municipales, como los administradores de los mismos, cumplan las disposiciones de higiene contenidas en los ordenamientos de salud en coordinación con la unidad administrativa responsable del control sanitario;

XVII. Imponer las sanciones que correspondan a los locatarios de Mercados Municipales y Centrales de abasto, así como revocar licencias o permisos municipales por causa de interés público cuya instalación o funcionamiento contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez;

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

XIX. Regular y vigilar el comercio en la vía pública, así como a los prestadores de servicios ambulantes de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez;

XX. Retirar a los comerciantes que ejercen en la vía pública del Municipio, y a los prestadores de servicios ambulantes, cuando no cuenten con la licencia o permiso para realizar sus actividades o bien, cuando infrinjan disposiciones legales aplicables, teniendo la facultad de retirar de la vía pública su mercancía, Bienes Muebles que se encuentran utilizando para ejercer el

comercio, y bienes que formen parte de sus instalaciones para realizar su actividad comercial;

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

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

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

XXIII. Expedir permisos para la instalación y explotación de juegos mecánicos en la vía pública de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, siempre cuando, exista aprobación por escrito, emitida por la Unidad Operativa de Protección Civil y Bomberos;

XXIV. Regular y vigilar la instalación del Tianguis en el Municipio;

XXV. Integrar y mantener actualizado el padrón general e individual de todos y cada uno de los Tianguis establecidos en el Municipio, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez;

XXVI. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública, durante los operativos implementados, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez y demás ordenamientos aplicables;

XXVII. Mantener en adecuadas condiciones de orden, control e higiene la bodega de trámite o resguardo de mercancía remitida por concepto de sanciones, así como los productos, bienes o mercancía incautada;

XXVIII. Ejercer funciones de conciliación en los casos que considere necesario con los comerciantes ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública;

XXIX. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades de los vendedores ambulantes, fijos,

semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, y  
XXX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN IX**

### **SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

##### **ARTÍCULO 53**

Al frente de la Dirección de Obra Pública habrá Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- II. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública;
- IV. Revisar y proponer, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- V. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia en representación del Municipio;
- VI. Establecer el enlace institucional con las Autoridades Federales y Estatales, para la obtención de recursos en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, en el marco de su competencia;
- VIII. Promover y vigilar que se ejecuten las órdenes de retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal que así lo requiera;
- X. Turnar a la Sindicatura Municipal los asuntos legales en los que la

Dirección de Obra Pública sea parte para su debida representación;

XI. Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por sí o por contrato;

XII. Formular y concretar los planes rectores, directores viales y los programas de obra e inversión para la consecución de los mismos;

XIII. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;

XIV. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas;

XV. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;

XVI. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;

XVII. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

XVIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;

XIX. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XX. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;

XXI. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, los lineamientos y criterios que regulan la realización de Estudios y Proyectos de Construcción;

XXII. Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y el mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;

XXIII. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

XXIV. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, los proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

XXV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, en lo referente a la entrega de obras;

XXVI. Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;

XXVII. Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con los lineamientos y las políticas que se fijen, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;

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

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

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

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

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

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

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

XXXV. Designar a los Servidores Públicos que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

### **ARTÍCULO 54**

Al frente de la Coordinación de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, habrá Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

### **ÁMBITO DE DESARROLLO URBANO**

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

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

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

IV. Promover, instrumentar y vigilar en el ámbito y competencia municipal, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, sus respectivos Reglamentos, los Programas relacionados, y demás ordenamientos vigentes aplicables;

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

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

VII. Formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos,

subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, los Programas de Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

X. Expedir dictámenes de uso de suelo conforme al Programa de Desarrollo Urbano lo dispuesto en las Leyes y demás ordenamientos aplicables;

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

XII. Recibir, analizar y dictaminar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad y condominio, división, subdivisión, segregación, fusión, lotificación, relotificación y modificación de terrenos, previo los dictámenes que al efecto emitan las autoridades y órganos auxiliares competentes y verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

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

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

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

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

XVII. Verificar el avance, la terminación y el correcto funcionamiento de las

obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, observando la utilización de mecanismos de captación para el aprovechamiento de energías limpias, así como elementos de accesibilidad para las personas con discapacidad;

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

XIX. Intervenir en la recepción de documentación y elaboración de dictamen para la autorización mediante Cabildo para la aprobación de nuevos fraccionamientos, cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Intervenir en la recepción de documentación y elaboración de dictamen para la aprobación de municipalización, una vez que se hayan cumplido los requisitos que establece la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

XXIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otros Ayuntamientos de los Municipios del Estado y de otras Entidades colindantes, para que de manera coordinada se desempeñen las funciones relacionadas con las atribuciones que les competen en materia de Desarrollo Urbano Sustentable y Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

XXVIII. Notificar las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla,

Reglamento de construcciones para el Municipio y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Aplicar las sanciones y medidas de seguridad establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Reglamento de construcciones para el Municipio, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

XXXVI. Mantener permanentemente actualizados los catálogos de nomenclatura y epigrafía del Municipio, y

XXXVII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **ÁMBITO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental vigente a fin de garantizar el derecho de la población del Municipio a un medio ambiente adecuado para

su desarrollo, salud y bienestar;

II. Planificar y garantizar la ejecución periódica de acciones operativas en materia ambiental;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación, tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio;

IV. Implementar acciones de prevención y control de la contaminación, así como de conservación y recuperación de los recursos naturales;

V. Expedir previo análisis correspondiente, la constancia y/o dictamen de factibilidad ambiental, de las obras o proyectos, establecimientos comerciales y de servicios que se realicen dentro del territorio Municipal;

VI. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes para calificar y sancionar las infracciones cometidas las leyes en la materia;

VII. Participar en forma coordinada con las Autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica;

VIII. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación del medio ambiente;

IX. Promover e impulsar la reforestación Municipal;

X. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con el Programa de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;

XI. Proteger el ambiente dentro de su circunscripción por sí o de manera coordinada con las Instancias Federales y Estatales correspondientes;

XII. Integrar y proponer para su aprobación el Programa Municipal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;

XIII. Elaborar e implementar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal previa opinión de la Autoridad Estatal; así como participar en la propuesta y programación del Ordenamiento Ecológico del Estado en alineación con los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;

XIV. Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial municipal;

XV. Prevenir, controlar y, en su caso, sancionar en el ámbito de competencia municipal, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

XVI. Establecer, regular y administrar las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

XVII. Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas

en forma independiente o en coordinación con las autoridades estatales competentes, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio municipal o hagan necesaria la intervención directa del Gobierno del Estado o de la Federación;

XVIII. Concertar con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, la realización de acciones en las materias de su competencia, para el cumplimiento del objeto de este Reglamento;

XIX. Atender, en coordinación con el Gobierno del Estado, los asuntos que afecten el equilibrio ecológico que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

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

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

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

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

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

XXV. Impulsar programas y pláticas de educación ambiental para la concientización y sensibilización de los temas ambientales en el Municipio;

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

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

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

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

XXX. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas en zonas de

jurisdicción municipal en donde los ambientes naturales requieran ser preservados, restaurados o aprovechados de manera sustentable, quedando sujetos al régimen previsto en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, y los demás ordenamientos aplicables;

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

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

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

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

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

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

XLV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN X**

### **SECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

##### **ARTÍCULO 55**

Al frente de la Coordinación de Servicios Municipales habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con los Auxiliares y Administradores de la Unidad Administrativa adscrita a su cargo y demás personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Unidad

- Administrativa, en términos de la legislación aplicable;
- II. Fomentar en conjunto con los Coordinadores u Homólogos de la Dirección, que las actividades operativas y administrativas de los servicios públicos se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía;
- III. Planear, autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra realizadas por parte las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Autorizar y supervisar la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Unidad Administrativa;
- V. Instrumentar controles permanentes y revisiones periódicas del inventario de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Llevar a cabo la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- VII. Impulsar y garantizar la iluminación de calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;
- VIII. Promover, realizar y/o supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IX. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- X. Elaborar e instrumentar el programa de poda de árboles, a modo de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y mantener la buena imagen del Municipio;
- XI. Llevar a cabo el derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido con su vida biológica, con el auxilio y la validación de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento;
- XII. Promover el establecimiento de mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el Municipio;
- XIII. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas Estatal y Federal;
- XIV. Integrar y proponer en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares disposiciones administrativas de observancia general, necesarias para el cumplimiento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XV. Llevar a cabo la planeación estratégica en materia de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos,

XVI. Prestar por sí o a través de terceros, los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos,

XVII. Llevar a cabo la planeación estratégica en materia de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

XVIII. Llevar a cabo la planeación estratégica en materia de Panteones, Rastros (en caso de existir), parques y jardines del municipio, y;

XIX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **SECCIÓN XI**

### **SECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 56**

El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

#### **ARTÍCULO 57**

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

#### **ARTÍCULO 58**

El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

#### **ARTÍCULO 59**

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

#### **ARTÍCULO 60**

El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ayuntamiento deberá expedir los reglamentos correspondientes que normen

de manera administrativa la integración y funcionamiento del cuerpo de seguridad pública municipal.

#### ARTÍCULO 61

Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública, las siguientes:

Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos; Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal; y Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

#### ARTÍCULO 62

El Presidente Municipal, en la materia objeto del presente Capítulo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- II. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;
- V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y
- VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

### **DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE GOBIERNO**

#### ARTÍCULO 62

Al frente de la Dirección de General de Gobierno habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Operativas de la Dirección a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- II. Establecer, operar y mantener actualizado los sistemas de información para el óptimo desempeño de las tareas y actividades de la Dirección;
- III. Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección, así como aquellos derivados de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo;
- IV. Integrar y verificar los reportes de información sobre la situación de seguridad pública que guarda el Municipio, y hacérselos llegar oportuna y periódicamente en acuerdo al Presidente;
- V. Elaborar y poner a consideración del Presidente, el Programa de Desarrollo Estratégico, así como los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VI. Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias en materia de seguridad pública, tránsito municipal, y protección civil de conformidad con la normatividad aplicable, y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su implementación;
- VII. Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades a su cargo y supervisarlos desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado en todo momento a su superior jerárquico;
- VIII. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para la obtención de permisos y/o licencias que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- IX. Brindar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con Autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- X. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;
- XI. Diseñar e implementar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con Autoridades Estatales y Federales;
- XII. Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada e informar a su superior jerárquico oportunamente de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia para la toma de decisiones;
- XIII. Llevar a cabo las tareas de enlace con las Corporaciones Policiales Federales, Estatales, Municipales e Internacionales;
- XIV. Aplicar y garantizar la correcta instrumentación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los Sistemas de Seguridad del Municipio;
- XV. Supervisar los programas de capacitación y profesionalización continua en materia de seguridad pública a elementos de la Dirección General de Gobierno, dirección de seguridad pública y demás coordinaciones a su cargo,

en apego a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

XVI. Opinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los Municipios, e informar oportunamente al director sobre el estatus de estos;

XVIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 63**

Al frente de la Dirección de Seguridad Pública habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director de Gobernación, así mismo, frente a la Coordinación de Prevención al delito habrá un titular de área, quienes dependerán directamente del Director de Gobernación y contarán para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrán 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 y prevención del delito se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como de las estrategias y convenios con el Estado y la Federación;

II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y programas orientados a asegurar que las funciones de investigación, prevención y reacción se lleven a cabo en apego a la normatividad y ética policial;

IV. Solicitar, recibir y validar el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, y remitirlo al Director de Gobernación;

V. Coordinar la formación y profesionalización de los elementos policiales que sean enviados a los institutos de evaluación, formación y profesionalización a través de instancias capacitadoras en los términos que la Ley aplicable a la materia precise;

VI. Coordinar todos los procedimientos de profesionalización con la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia y el Coordinador Administrativo;

VII. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, respetando en todo caso los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados internacionales;

VIII. Realizar acciones tendientes a prevenir hechos con apariencia de delito y faltas administrativas;

IX. Otorgar el apoyo requerido a la Federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los Convenios de Seguridad Pública y con los lineamientos en la materia que se suscriban;

X. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas antisociales y delictivas dentro del Municipio;

XI. Implementar las acciones para dar cumplimiento a objetivos y programas que en materia de Seguridad Pública se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Proponer al Presidente, las políticas y medidas que propicien la conducta y actuación policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos;

XIII. Asesorar y poner a consideración del Presidente, la celebración de convenios en materia de seguridad, con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XIV. Conceder audiencias a la ciudadanía y autoridades que así lo soliciten;

XV. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia de lugar donde se presupone la existencia de un hecho con apariencia de delito, con el objeto de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XVI. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas, a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

XVII. Establecer mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos a su cargo;

XVIII. Supervisar que los elementos a su cargo cumplan con los procedimientos de registro de personas detenidas u objetos asegurados conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XIX. Dirigir los operativos que en el ámbito de su competencia implemente;

XX. Intervenir a través de los elementos a su cargo, en el aseguramiento de personas por la comisión de hechos con apariencia de delito en los términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. Aprender a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolo sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente, conforme a las leyes, reglamentos y demás

disposiciones aplicables;

XXII. Vigilar y garantizar que el personal operativo a su cargo, en toda intervención policial, aplique los protocolos de actuación emitidos por las autoridades federales y estatales competentes, y

XXIII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 64**

Al frente de la Coordinación de Tránsito Municipal habrá un Titular de área, quien dependerá para coordinación operativa directamente del Director General de Gobierno o su homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de las áreas adscritas a la Coordinación de Tránsito Municipal;

II. Aplicar y observar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal, así como implementar acciones encaminadas al mejoramiento, la fluidez y el progreso del tránsito vehicular y peatonal en la vía pública del Municipio;

III. Vigilar, dirigir y aprobar la seguridad vial municipal, estableciendo programas, acciones y operativos en coordinación con las instancias competentes del Gobierno Federal, Estatal y de otros municipios, respetando en todo caso los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados internacionales;

IV. Aprobar todos los proyectos, planes o programas de las diferentes dependencias del Municipio que impacten en materia de vialidad, movilidad y tránsito, atendiendo al principio de colaboración que existe entre las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

V. Supervisar que los elementos a su cargo cumplan con los procedimientos de acuerdo a sus funciones conforme las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

VI. Mantener la disciplina y la moralidad del personal que integra la Coordinación de Tránsito Municipal;

VII. Indicar las medidas necesarias tendientes a la eficiencia y eficacia en los servicios que presta la Coordinación de Tránsito en sus diferentes áreas;

VIII. Formular y proponer al Director de Gobernación la creación, supresión, el nombramiento y la remoción del personal administrativo y operativo que integrará la Coordinación de Tránsito Municipal;

IX. Solicitar y Coordinar las gestiones para la implementación de programas

y acciones de capacitación, actualización y certificación del personal de la Dirección de Tránsito ante las dependencias correspondientes;

X. Implementar los dispositivos de control de radar de velocidad, carrusel y operativos de alcoholemia a modo de prevenir hechos de tránsito terrestre y fomentar la cultura de prevención y educación vial;

XI. Autorizar, ejecutar y supervisar que se le lleve a cabo la instalación mantenimiento o reposición de los dispositivos de control que regulan el tránsito vehicular y peatonal, a través del personal a su cargo;

XII. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que impacten directamente en el tránsito;

XIII. Vigilar la correcta distribución uso y mantenimiento del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los elementos bajo su digno cargo;

XIV. Verificar que los elementos a su cargo cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, o en su caso solicitar a la dependencia correspondiente los resultados de examen de control y confianza;

XV. Supervisar que los elementos a su cargo cuenten con los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas;

XVI. Solicitar, recibir y validar la parte de novedades correspondientes a las áreas y coordinaciones a su cargo;

XVII. Ejercer facultad discrecional atendiendo a los principios de racionalidad y buena fe en los máximos y mínimos en la calificación de multas por infracciones al Reglamento de Tránsito, en apego a lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVIII. Emitir constancias de participación de los hechos de tránsito, en donde haya tomado conocimiento dentro de la jurisdicción del Municipio, solicitado por alguno de los involucrados, y

XIX. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **ARTÍCULO 65**

Al frente de la Coordinación de Protección Civil, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director de Gobernación, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar en las políticas, los procedimientos, servicios y las acciones derivadas del Sistema Estatal de Protección Civil para su adecuado y

oportuno funcionamiento en beneficio de la población del Estado y el Municipio;

II. Promover la suscripción de convenios con instancias Estatales y Federales, para la integración de fondos para la atención de emergencias o desastres y demás acciones relacionadas con la protección civil;

III. Diseñar, desarrollar y/o contratar las herramientas necesarias para la oportuna Gestión Integral de Riesgos;

IV. Asegurar el adecuado funcionamiento del Comité y la Unidad Municipal de Protección Civil;

V. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, los Reglamentos de las mismas, Normas oficiales mexicanas en materia de protección civil, así como de elaborar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa Estatal;

VI. Promover la vinculación permanente entre el Sistema Municipal y el Sistema Estatal de Protección Civil;

VII. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en todos los establecimientos de bienes, servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, de competencia municipal; así como de la Administración Pública Municipal;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

IX. Elaborar los planes municipales de emergencia: sísmicos, hidrometeorológicos, por temporada invernal, químico-tecnológicos, por eventos masivos como son, peregrinaciones, eventos religiosos, festival del municipio;

X. Formular y someter a consideración del Comité Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil para su acuerdo con el Presidente;

XI. Elaborar y Ejecutar el Programa Presupuestario a su cargo;

XII. Promover la integración y el adecuado funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;

XIII. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

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

XV. Registrar y capacitar a los Grupos Voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad Estatal;

XVI. 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;

XVII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;

XVIII. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y clasificar la información que se considerará reservada; así como los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;

XIX. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad Estatal, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXIV. Establecer un sistema de monitoreo interno, así como comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;

XXV. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;

XXVI. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y la evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Concejo Municipal y a la Unidad Estatal;

XXVII. Participar en forma coordinada con la Unidad Estatal, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;

XXVIII. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;

XXIX. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXX. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil, medidas preventivas contra incendios, cartas de factibilidad 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, en un término no mayor a cinco días naturales posteriores a la recepción de la documentación, vencido ese término se considerará como afirmativa ficta;

XXXI. Aprobar, certificar y evaluar los programas internos de protección civil y medidas preventivas contra incendio de los establecimientos, cartas de factibilidad de bienes y servicios de alto riesgo, en un término no mayor a ocho días naturales posteriores a la recepción de la documentación, vencido este término, se considerará como afirmativa ficta;

XXXII. Aprobar, certificar y evaluar, los programas especiales de protección civil por eventos masivos y espectáculos;

XXXIII. Aprobar, certificar y evaluar los permisos para la instalación de ferias y juegos mecánicos;

XXXIV. Aprobar, certificar y evaluar los programas de protección civil de las construcciones y/o procesos constructivos al interior del Municipio;

XXXV. Definir, instalar y supervisar los albergues temporales, así como la infraestructura necesaria para su operación en caso de riesgos o contingencias;

XXXVI. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva, y

XXXVII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO 1**

#### **PREVENCIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 66**

La interpretación jurídica se hará conforme a los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **ARTÍCULO 67**

Las cuestiones no previstas en este Ordenamiento serán resueltas en los ordenamientos aplicables y a falta de estos por el Presidente, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones de su competencia se establezcan.

##### **ARTÍCULO 68**

Las personas servidoras públicas deberán conducirse con respeto, eficiencia y diligencia hacia sus superiores y compañeros de trabajo, en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por ellos en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### ARTÍCULO 69

Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 70

Los trabajadores deberán asear, mantener perfectamente limpios sus lugares e instrumentos de trabajo depositando la basura en sus lugares previamente establecidos.

#### ARTÍCULO 71

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, fumar, encender fósforos y aún portar cualquier artefacto que produzca chispas dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento a excepción de aquellos lugares en que expresamente sean señalados para ello.

#### ARTÍCULO 72

Los trabajadores deben en todo caso usar los protectores mecánicos de las máquinas y los protectores personales que sean necesarios en el desempeño del trabajo.

#### ARTÍCULO 73

Queda prohibido a los trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo los casos en que por la naturaleza del trabajo sea necesario.

#### ARTÍCULO 74

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, correr y jugar dentro del H. Ayuntamiento, en todos y cada uno de los lugares de trabajo y ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o la salud de los mismos.

#### ARTÍCULO 75

Todo trabajador está obligado a comunicar al H. Ayuntamiento las observaciones que tiendan a evitar daños y perjuicios a las personas, intereses y propiedades de sus compañeros o del propio H. Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 76

Los trabajadores están obligados a observar las medidas preventivas establecidas en los reglamentos de seguridad y de más disposiciones que sobre la materia expida en el H. Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 77

Todos los trabajadores que sufran accidentes deberán comunicarlo inmediatamente a Contraloría Municipal y Recursos Humanos, a fin de que tome las medidas pertinentes; si debido a su estado el trabajador accidentado no pudiese dar aviso, tendrán la obligación de darlo sus compañeros que hubiesen presenciado el accidente o tuvieren conocimiento del mismo.

#### ARTÍCULO 78

Con el objeto de determinar si existen labores insalubres y peligrosas dentro del H. Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en los artículos 166 y 176 de la Ley Federal del Trabajo y en caso de existir aquellas dentro del H. Ayuntamiento, ésta ocupará solamente para dichas actividades a los trabajadores mayores de 18 años.

#### ARTÍCULO 79

Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Cumplir con todas aquellas que le imponga la Ley y el presente Reglamento.
- II. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Unidad Administrativa de dirigir y los reglamentos respectivos.
- III. Guardar reserva en los asuntos que sean de su conocimiento con motivo de su trabajo.
- IV. Observar buenos hábitos y costumbres dentro del servicio.

#### ARTÍCULO 80

Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre he invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### ARTÍCULO 82

Las ausencias y licencias de los Servidores Públicos municipales no mayores a quince días hábiles, serán suplidas por aquél que designe el superior jerárquico y para las suplencias mayores a quince días por aquél que designe el Presidente.

## CAPÍTULO 3

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS Y FALTAS

#### ARTÍCULO 83

Todo el Personal (Servidores Públicos) de H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla de las diversas unidades administrativas, deberán de portar el uniforme establecido por el área correspondiente los días lunes.

#### ARTÍCULO 84

La jornada de trabajo del personal al servicio del H. Ayuntamiento será 40 horas semanales, donde, el H. Ayuntamiento de común acuerdo con el representante, distribuirán las horas de labor sujetándose a lo establecido en la Ley.

#### ARTÍCULO 85

El horario de entrada y salida de los trabajadores que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento; de descanso semanal y otros se fijan como sigue:

Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Donde, todos los días lunes se realizarán honores al lábaro patrio empezando a las 9:00 am, dichos honores tendrán una duración de 30 minutos, debiendo de iniciar las actividades administrativas y de campo correspondientes a cada una de las unidades administrativas a las 9:30 am.

De igual manera y con la misma mecánica que el párrafo que antecede (horario de entrada), se deberá de asistir y realizar los honores al lábaro patrio, así como ejecutar el protocolo correspondiente a la fecha, de igual manera portando el uniforme correspondiente según lo estipule e informe el área responsable con el objetivo de la conmemoración de fechas específicas, tales como:

- 5 de febrero (Conmemoración a la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 y promulgación de la Constitución de 1857.
- 24 de febrero (día de la bandera)
- 21 de marzo (Natalicio de Benito Juárez)
- 5 de mayo (Batalla de Puebla)
- 13 de septiembre (Aniversario de los “Niños Heroes”)
- 15 de septiembre (Grito de independencia)
- 16 de septiembre (Inicio de la Independencia de la nación)
- 27 de septiembre (consumación de la independencia)

- 12 de octubre (día de la Raza y aniversario del descubrimiento de América)
- 20 de noviembre (inicio de la Revolución Mexicana)

El H. Ayuntamiento en todo tiempo está facultado para modificar los horarios que anteceden, siempre y cuando se desarrolle la jornada con estricto apego a lo establecido por la Ley.

#### ARTÍCULO 86

Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrarse en el reloj checador, mismo que deberá ser remitido por las diversas áreas del Ayuntamiento a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Ningún trabajador está autorizado a checar asistencia por adelantado, debiéndolo hacer en el día y hora de entrada y salida.

#### ARTÍCULO 87

Todos los trabajadores deberán marcar personal y puntualmente su registro de asistencia al iniciar y terminar sus labores en el H. Ayuntamiento o el lugar que se le señale.

Ningún trabajador está autorizado para registrar ni firmar por otro, en caso de contravenir a esta disposición será causa de sanción de acuerdo con este reglamento.

#### ARTÍCULO 88

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario, si no es con orden previa y escrita de Contraloría Municipal, sin cuyo requisito no le será abonada cantidad alguna por este concepto.

#### ARTÍCULO 89

Sólo se considerará tiempo extra el que, previa orden por escrito del H. Ayuntamiento se labore más allá de la jornada establecida por el artículo inmediato anterior.

#### ARTÍCULO 90

La jornada de trabajo deberá principiar y terminar exactamente en la hora fijada para cada trabajador en los lugares previamente establecidos por el Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 91

Los trabajadores tendrán obligación de principiar y terminar ocasionalmente su jornada de trabajo en lugar diferente al que presten sus servicios cuando las necesidades de trabajo lo demanden.

## ARTÍCULO 92

Todo trabajador deberá presentarse en el lugar de su trabajo en el área previamente designada ya que, de no hacerlo, se le podrá considerar como falta injustificada.

## CAPÍTULO 4

### DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

## ARTÍCULO 93

Se consideran faltas no graves el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a)** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar,
- b)** Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;
- c)** Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público;
- d)** Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- e)** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- f)** Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su cargo, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- g)** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- h)** Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte,
- i)** Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

**j)** También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna falta administrativa grave cause un servidor público a la Hacienda Pública

#### ARTÍCULO 94

Se consideran faltas administrativas graves:

**a)** Cohecho: El servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para otra persona.

**b)** Peculado: El servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí u otras personas, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

**c)** Desvío de recursos públicos: El servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

**d)** Utilización indebida de información: El servidor público que adquiera para sí o para otra persona, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

**e)** Abuso de funciones: El servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí u otras personas, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

**f)** Actuación bajo Conflicto de Interés: El servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

**g)** Contratación indebida: El servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional.

**h)** Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés: El servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés

**i)** Tráfico de influencias: El servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para otra persona.

**j)** Encubrimiento: El servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

**k)** El servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

**l)** Obstrucción de la justicia: Los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas que:

**a)** Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**b)** No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción, y

**c)** Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### ARTÍCULO 95

Las faltas administrativas no graves, serán investigadas y sancionadas por la Contraloría Municipal.

#### ARTÍCULO 96

La Contraloría Municipal impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- a)** Amonestación pública o privada;
- b)** Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- c)** Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

**d)** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría Municipal podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

## **CAPÍTULO 4**

### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 97**

De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el Servidor Público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal podrá interponer faltas administrativas o realizar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones relativas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal y página oficial de ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.

**SEGUNDO.** Reglamento aprobado en sesión extraordinaria de cabildo fechada a los 28 días del mes de Marzo de 2025.

**TERCERO.** El Presidente Municipal queda facultado para dispensar y resolver todas las dudas que se presenten con motivo de la interpretación del presente reglamento.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente reglamento.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se refiera a los integrantes o cuerpos colegiados del Ayuntamiento, o Unidades Administrativas de la Administración Pública que modifican su denominación; así como las unidades que modifican su adscripción, se entenderá atribuida a

las que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**SEXTO.** Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

**SÉPTIMO.** Los expedientes de investigación deberán ser tramitados por la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal en términos de lo dispuesto por el Manual de Procedimientos y/o Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.

**OCTAVO.** 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.

**NOVENO.** El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal, 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.



H. AYUNTAMIENTO

# TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ

Rumbo a un mejor futuro.

2024 - 2027