ZACAPOAXTLA

AYUNTAMIENTO 2024-2027

"UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO"

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA

CONSIDERANDO **7**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA. **10**

TÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **10**

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES 10

ARTÍCULO 1 ..... **10**

ARTÍCULO 2 ..... **10**

ARTÍCULO 3 ..... **13**

ARTÍCULO 4 ..... **13**

ARTÍCULO 5 ..... **13**

ARTÍCULO 6 ..... **13**

ARTÍCULO 7 ..... **13**

ARTÍCULO 8 ..... **13**

ARTÍCULO 9 ..... **14**

ARTÍCULO 10 ..... **14**

ARTÍCULO 11 ..... **14**

ARTÍCULO 12 ..... **14**

ARTÍCULO 13 ..... **14**

ARTÍCULO 14 ..... **14**

ARTÍCULO 15 ..... **15**

TITULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES 15

ARTÍCULO 16 ..... **15**

ARTÍCULO 17 ..... **15**

ARTÍCULO 18 ..... **16**

ARTÍCULO 19 ..... **16**

ARTÍCULO 20 ..... **16**

ARTÍCULO 21 ..... **16**

ARTÍCULO 22 ..... **17**

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO 17

ARTÍCULO 23 ..... **17**

TITULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 17

CAPÍTULO I DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL 17
ARTÍCULO 24 ..... **17**
ARTÍCULO 25 ..... **17**
ARTÍCULO 26 ..... **17**
ARTÍCULO 27 ..... **18**
ARTÍCULO 28 ..... **18**
ARTÍCULO 29 ..... **18**
CAPÍTULO II DE LAS REGIDURÍAS 18
ARTÍCULO 30 ..... **18**
ARTÍCULO 31 ..... **18**
ARTÍCULO 32 ..... **19**
CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 19
ARTÍCULO 33 ..... **19**
TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 19
CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA 19
SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN 19
ARTÍCULO 34 ..... **19**
ARTÍCULO 35 ..... **21**
ARTÍCULO 36 ..... **21**
ARTÍCULO 37 ..... **21**
CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 24
ARTÍCULO 38 ..... **24**
ARTÍCULO 39 ..... **24**
SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 26
ARTÍCULO 40 ..... **26**
SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO 27
ARTÍCULO 41 ..... **27**
CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 28
ARTÍCULO 42 ..... **28**
ARTÍCULO 43 ..... **28**
ARTÍCULO 44 ..... **32**
ARTÍCULO 45 ..... **32**
SECCIÓN I ESTRUCTURA ÓRGANICA 32
ARTÍCULO 46 ..... **32**

SECCIÓN II DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA 33
ARTÍCULO 47 ..... **33**
ARTÍCULO 48 ..... **33**
ARTÍCULO 49 ..... **33**
SECCIÓN III DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA 35
ARTÍCULO 50 ..... **36**
ARTÍCULO 51 ..... **36**
SECCIÓN IV DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA 37
ARTÍCULO 52 ..... **37**
ARTÍCULO 53 ..... **37**
SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 38
ARTÍCULO 54 ..... **38**
ARTÍCULO 55 ..... **38**
SECCIÓN VI DEL AUDITOR TÉCNICO 39
ARTÍCULO 56 ..... **39**
ARTÍCULO 57 ..... **39**
SECCIÓN VII DEL AUDITOR CONTABLE 40
ARTÍCULO 58 ..... **40**
ARTÍCULO 59 ..... **40**
SECCIÓN VIII DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS 40
ARTÍCULO 60 ..... **40**
ARTÍCULO 61 ..... **41**
SECCIÓN IX DEL ENCARGADO DE PARQUES VEHICULARES 41
ARTÍCULO 62 ..... **41**
ARTÍCULO 63 ..... **41**
CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 42
ARTÍCULO 64 ..... **42**
ARTÍCULO 65 ..... **42**
SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL 43
ARTÍCULO 66 ..... **43**
ARTÍCULO 67 ..... **44**
CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 45
ARTÍCULO 68 ..... **45**
CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 46

ARTÍCULO 69 46
CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y LIMPIA URBANA 47
ARTÍCULO 70 47
CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE JARDINES Y PANTEONES 48
ARTÍCULO 71 48
CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL 48
ARTÍCULO 72 48
CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO 50
ARTÍCULO 73 50
CAPÍTULO XI DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL 50
ARTÍCULO 74 50
CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL 51
ARTÍCULO 75 51
CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 53
ARTÍCULO 76 53
CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 54
ARTÍCULO 77 54
CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS 55
ARTÍCULO 78 55
CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE SALUD 56
ARTÍCULO 79 56
CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 57
ARTÍCULO 80 57
CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS 58
ARTÍCULO 81 58
CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 58
ARTÍCULO 82 59
CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA 61
ARTÍCULO 83 61
CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO 61
ARTÍCULO 84 61
CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN 62
ARTÍCULO 85 62
CAPÍTULO XXIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 64

ARTÍCULO 86 ..... **64**
CAPÍTULO XXIV DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 65
ARTÍCULO 87 ..... **65**
CAPÍTULO XXV DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR 65
ARTÍCULO 88 ..... **66**
CAPÍTULO XXVI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL 67
ARTÍCULO 89 ..... **67**
CAPÍTULO XXVII DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER 69
ARTÍCULO 90 ..... **69**
CAPÍTULO XXVIII DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE 70
ARTÍCULO 91 ..... **70**
CAPÍTULO XXIX DEL JUZGADO CALIFICADOR 71
ARTÍCULO 92 ..... **71**
TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA 72
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES 72
ARTÍCULO 93 ..... **72**
ARTÍCULO 94 ..... **72**
ARTÍCULO 95 ..... **72**
ARTÍCULO 96 ..... **73**
ARTÍCULO 97 ..... **73**
ARTÍCULO 98 ..... **73**
TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS 74
ARTÍCULO 99 ..... **74**
ARTÍCULO 100 ..... **74**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla dispone que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico Municipal que la ley determine.

Que, el artículo 105 de la Constitución Política local, señala entre otras que la administración pública municipal será centralizada y descentralizada, y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla determina atribuciones en materia reglamentaria, administrativa y organizacional de los Ayuntamientos, disponiendo entre otras Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley; nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia. Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran.

Que, los artículos 79, 80, 84, 85 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, disponen en materia reglamentaria del Ayuntamiento los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y

deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano. Los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal. Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa: I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal; II.- Idónea división administrativa y territorial del Municipio; III.- Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, vialidad, esparcimiento, cultura, desarrollo urbano, el derecho a una vida libre de violencia, la implementación de acciones afirmativas hacia las mujeres, y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria.

Que, por otra parte, los artículos 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276 y 277 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, disponen en materia organizacional y administrativa del Municipio las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales que entre otras son nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base; así mismo, el artículo 118 dispone que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio. Por otra parte, el artículo 119 establece que el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera y por cuanto hace al artículo 122 establece que, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables, el artículo 123 dicta que la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, el numeral 209 establece que 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, por cuanto hace al artículo 276 establece que para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos, y el artículo 277, dicta que los Municipios observarán por lo que a sus trabajadores se refiere, las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores, en todo aquello que sea conducente.

Que, por lo anteriormente expuesto se hace necesario la emisión del presente Reglamento a efecto de establecer el funcionamiento, competencia, sede e instalaciones del

Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, erigido como cuerpo colegiado, las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal; y la integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, centralizada y descentralizada.

Con esto se contribuirá a que los recursos públicos en todo su contexto se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. En términos de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 105 de la Constitución Política Local y 46, 78 fracciones III, IV, XXIII, XXV, XXIX, XLVI, LXII; 79; 80 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 84 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; 85 fracciones I, II, III, IV; 89, 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276; y 277 de la Ley Orgánica Municipal, este Cabildo, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA.

TÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales y tiene por objeto regular:

I. El funcionamiento, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, erigido como cuerpo colegiado;

II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal;

III. La integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada: Se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como las unidades administrativas y los órganos desconcentrados autorizados en la estructura del Ayuntamiento;

II. Administración Pública Descentralizada: Se integra con los organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio;

III. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;

IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;

V. **Autoridad Investigadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, encargada de la investigación de faltas administrativas.

VI. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

VII. **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla Puebla y en su caso, la unidad administrativa que sea designada para tal efecto. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

VIII. **Dependencia:** A las Unidades Administrativas u homologas que conforman la Administración Centralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que dependen directamente de la Persona titular de la Presidencia Municipal, y fungen como órganos auxiliares en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

IX. **Declarante:** La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la ley estatal y el presente reglamento, convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables;

X. **Denunciante:** La persona que acude ante la autoridad investigadora administrativa, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

XI. **Entidades:** A las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, Organismos Públicos Municipales Descentralizados y Fideicomisos;

XII. **Ente público:** El Municipio, sus dependencias y entidades, así como cualquier otro ente sobre el cual se tenga control por parte de cualquiera de los órganos públicos citados;

XIII. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El total de fojas que componen el contenido de la investigación que la autoridad investigadora realiza en sede administrativa al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

XIV. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control;

XVI. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XVII. Faltas de particulares: Las personas que no sean servidores públicos, que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XVIII. Informe de presunta responsabilidad administrativa: El instrumento en el que la autoridad de investigación administrativa describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XIX. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XX. **Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

XXII. **Magistrado:** Los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXIII. Municipio: Al Municipio de Zacapoaxtla, Puebla;

XXIV. Órganos desconcentrados: Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación;

XXV. Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;

XXVI. Persona Titular de la Presidencia Municipal: A la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Zacapoaxtla, Puebla;

XXVII. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades competentes en el Estado y en los Municipios que lo integran en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XXVIII. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, prevista por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. Titular del Órgano Interno de Control: Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, en términos del artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal;

XXX. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; y

XXXI. **Unidad Administrativa:** Órganos que integran una Dependencia de la Administración Pública Municipal con facultades y obligaciones expresamente establecidas en el presente Reglamento.

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

Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 5

El Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los Servicios Municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente. Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 7

Las dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 8

El Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa,

facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

ARTÍCULO 9

Se denomina Cabildo, al Ayuntamiento reunido en sesión, en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 10

Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 11

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 12

Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 13

La designación de las personas servidoras públicas que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se realizarán por la persona titular de la Presidencia Municipal.

En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 14

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir trimestralmente y por escrito al área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con copia a la Contraloría y a la Persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Presupuestario; dicha información será la base para la evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios y llevar a cabo el informe anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, los Titulares de las Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán a la Persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento un informe de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 15

Corresponde al Ayuntamiento, a través de la unidad administrativa correspondiente, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores estratégicos y de gestión que se establezcan para tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria de conformidad con la normativa Municipal aplicable.

TITULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 16

El Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes Constitucionales del Estado.

ARTÍCULO 17

La sesión solemne de instalación se desarrollará de la siguiente manera:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora acordada, con o sin la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, verificando la existencia de quórum legal.

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

III. Acto seguido, la persona titular de la presidencia electa rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen."

Concluida la protesta, la persona titular de la Presidencia Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen."

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando el brazo derecho extendido y colocando la mano con la palma hacia abajo y los dedos juntos dirán: “Sí protesto.”

La persona titular de la Presidencia Municipal agregará: “Si así lo hicieren, que la patria se los premie y si no, que el pueblo se los demande.”

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

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

ARTÍCULO 18

La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de cabildo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación. Dicha resolución deberá ser comunicada a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 19

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la Administración Pública Municipal y corresponde al Persona titular de la Presidencia Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 20

Las sesiones de cabildo que celebrará el Ayuntamiento serán:

I. Ordinarias o extraordinarias;

II. Solemnes, públicas o privadas.

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

ARTÍCULO 21

El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;

II. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir la persona titular de la Presidencia Municipal, esta sesión será pública;

III. A la que asista el titular del ejecutivo Estatal o Federal;

IV. Las que se celebren para declarar miembros honorarios o distinguidos del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 22

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

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23

El Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos aplicables y demás ordenamientos municipales.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por la persona titular de Presidencia Municipal, a través de las áreas correspondientes.

TITULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 24

El Ayuntamiento estará presidido por una o un presidente municipal que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 25

Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia Municipal cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 26

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

ARTÍCULO 27

A la persona titular de la Presidencia Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos aplicables y demás ordenamientos jurídicos vigentes en el estadio.

ARTÍCULO 28

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

La Persona Titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas los cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Entidades del sector al que pertenezcan.

ARTÍCULO 29

Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la persona titular de la Presidencia municipal la designación y remoción de las personas servidoras públicas auxiliares del Municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

CAPÍTULO II DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 30

Los Regidurías son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31

Las Personas Titulares de las Regidurías en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 32

Las Personas Titulares de las Regidurías deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Así mismo podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33

La sindicatura Municipal estará a cargo de una o un síndico municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera, vigilara que en todos los actos del Ayuntamiento se respeten los derechos humanos y se observe la correcta aplicación de las leyes.

De manera enunciativa mas no limitativa, también sustanciará y resolverá el recurso de inconformidad en términos de ley.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 34

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

I. Tesorería Municipal;

II. Dirección de Contabilidad;

III. Dirección de Catastro

IV. Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;

V. Secretaría del Ayuntamiento;

VI. Dirección de Registro Civil;

VII. Unidad de Archivo Municipal;

VIII. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;

IX. Dirección de Recursos Humanos;

X. Dirección de Ecología y Limpia Urbana;

XI. Dirección de Jardines y Panteones;

XII. Dirección de Rastro Municipal;

XIII. Dirección de Industria y Comercio;

XIV. Sistema DIF Municipal;

XV. Dirección del Centro de Reinserción Social;

XVI. Dirección de Desarrollo Urbano;

XVII. Dirección de Desarrollo Rural;

XVIII. Dirección de Protección Civil y Bomberos;

XIX. Dirección de Salud;

XX. Dirección de Servicios Generales;

XXI. Dirección de Comunicación Social y sistemas;

XXII. Dirección de Obras y Servicios Públicos;

XXIII. Dirección de Cultura;

XXIV. Dirección de Turismo;

XXV. Dirección de Gobernación;

XXVI. Unidad de Transparencia;

XXVII. Dirección de Educación;

XXVIII. Dirección de Bienestar;

XXIX. Dirección de Seguridad Púbica, Vialidad y Tránsito Municipal;

XXX. Instancia Municipal de la Mujer;

XXXI. Dirección de Juventud y Deporte; y

XXXII. Juzgado Calificador

Estas Dependencias o unidades Administrativas para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que previa aprobación del Cabildo Municipal conformen su estructura orgánica.

ARTÍCULO 35

Corresponde a los titulares de las dependencias y unidades administrativas, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, además, les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en sus subalternos las facultades consignadas, salvo aquellas que por ministerio de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 36

Los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población.

ARTÍCULO 37

Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

I. Administrativas:

a) Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas;

b) Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia;

c) Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;

d) Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran;

e) Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones;

f) Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones;

g) Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación;

h) Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;

i) Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, trasparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal;

j) Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas a cargo de las dependencias;

k) Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de estas;

l) Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda;

m) Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población;

n). Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen;

ñ) Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales;

o) Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos;

p) Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz;

q) Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente;

r) Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto;

s) Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias; e

t) Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, ajustándose para tal efecto a la Ley General de Archivos y demás legislación aplicable.

II. De los acuerdos e interpretación:

a) Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme; y

b) En los asuntos de sus respectivas competencias, formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;

III. De rendición de cuentas:

a) Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones;

b) Realizar, cuando sea procedente, su entrega-recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto;

c) Presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial y de intereses, informando en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se encuentre ante un posible conflicto de intereses; y

d) Coadyuvar con la dependencia correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones que sean requeridas, respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

IV. Representación:

a) Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables; y

b) Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

V. Cumplimiento:

a) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal; y

b) En sus respectivos niveles deberán establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

VI. Transparencia:

a) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia

b) Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan; y

c) Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia o cualquier otra autoridad competente.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38

La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona titular a la que se le denominará Tesorero o Tesorera Municipal, será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 39

A la persona Titular de la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, y el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor;

II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables;

III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;

IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente;

V. Participar en la elaboración de las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;

VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado;

VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia;

IX. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal;

X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable;

XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente;

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

XIII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el Municipio;

XIV. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

XV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias;

XVI. Mantener un control de los Ingresos del Municipio;

XVII. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XVIII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio;

XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia;

XX. Distribuir de manera mensual a las Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados según corresponda para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto autorizado por el Ayuntamiento de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal correspondiente;

XXI. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal;

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;

XXIII. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores;

XXIV. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas;

XXV. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal;

XXVI. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, de eventos masivos o religiosos;

XXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales;

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

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

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

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

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

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

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

XXXV. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 40

La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental y conforme a las normas previstas en los ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que al efecto establezca la autoridad fiscalizadora estatal, así como analizar e interpretar dichos estados financieros, mismos que deben ser entregados a la Auditoria Superior del Estado;

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

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

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

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

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 41

La Dirección de Catastro dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;

II. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;

III. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral y asignarles registro catastral;

IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;

V. Calcular y determinar la base de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;

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

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

VIII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, recodificar o fusionar un predio; así como información relativa a terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

IX. Contestar las consultas en materia catastral;

X. Llevar por sí, o por conducto de la persona servidora pública que designe, el libro de bienes vacantes; y

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

CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 42

La Contraloría Municipal, estará a cargo de una persona titular a la que se le denominará Contralor o Contralora Municipal, tendrá facultades como Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión y control de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable; y encargado por medio de sus unidades, de la aplicación de las leyes de responsabilidades de los servidores públicos en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43

A la persona Titular de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, y el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

III. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, conforme a lo siguiente:

a) Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento;

b) En el supuesto de que la autoridad investigadora administrativa determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora administrativa para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos legales aplicables;

c) Además de las atribuciones anteriores, el Órgano Interno de Control será competente para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción;

d) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

e) Dar vista a la Síndico Municipal para que, en el ejercicio de sus facultades, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado, en términos de la Ley General y la Ley Estatal; así como ante las demás instancias federales competentes; y que afecten al Municipio.

f) En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, realizará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, presentando la documentación necesaria, siendo coadyuvante del Ministerio Público.

g) El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la Entidad Superior de Fiscalización del Estado y que le sean notificadas por esta, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones, en el ámbito de su competencia;

V. Establecer, mantener y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional apropiado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; así como supervisar periódicamente su funcionamiento en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

VI. Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

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

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

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

X. Llevar el registro, verificación e inscripción del padrón de contratistas de obras públicas y Padrón de Proveedores del Municipio;

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

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

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

XIV. Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con los entes públicos del Municipio, y en su caso, con la Auditoría Superior del Estado;

XV. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;

XVI. Solicitar a los entes públicos, justifiquen que las operaciones que realicen sean acordes con la Ley de Ingresos y con el Presupuesto de Egresos correspondientes y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XVII. Solicitar a los entes públicos, justifiquen las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por dichas entidades, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las mismas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas, a las dependencias y entes públicos y de ser requerido, el soporte documental;

XIX. Requerir a terceros que hubieran contratado con los entes públicos fiscalizados obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XX. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y entes públicos fiscalizadas, y particulares;

XXI. Revisar a través de las instancias respectivas la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los entes públicos fiscalizados;

XXII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;

XXIV. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

XXV. Implementar por conducto de las áreas competentes los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

XXVI. Supervisar la revisión por conducto de los mecanismos legales el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXVII. Promover la suscripción de convenios de colaboración con las personas físicas y jurídicas que participen en las contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética y anticorrupción en su organización;

XXVIII. Ordenar la inscripción y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal prevista por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes; asimismo verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

XXIX. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;

XXX. Coordinar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema previsto en la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción;

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

XXXII. Participar en los actos de entrega-recepción de la administración pública Municipal; así como de sus dependencias y entidades;

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

XXXIV. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control y sus unidades;

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

XXXVI. Recibir las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, ex servidores y los particulares relacionados con faltas administrativas.

ARTÍCULO 44

Para ser Titular del Órgano Interno de Control se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos al momento de su nombramiento;

II.- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

III.- Ser preferentemente profesionista o con educación media superior concluido;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos;

V.- No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad

ARTÍCULO 45

El Titular del Órgano Interno de Control podrá proponer a las personas que tengan el perfil profesional para integrar las unidades de investigación y substanciación, quienes a su vez deberán ser nombrados por el Presidente Municipal y en su caso, mediante sesión de cabildo.

SECCIÓN I ESTRUCTURA ÓRGANICA

ARTÍCULO 46

La Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, se estructura orgánicamente de la forma siguiente:

I. Titular del Órgano Interno de Control - Contralor Municipal;

II. Autoridad Investigadora;

III. Autoridad Substanciadora de responsabilidades administrativas;

IV. Autoridad Resolutora de responsabilidades administrativas, pudiendo ser la misma autoridad substanciadora o el Titular del Órgano Interno de Control.

V. Dirección de Planeación;

VI. Auditor Técnico;

VII. Auditor Contable;

VIII. Encargado de inventarios; y

IX. Encargado de Parque Vehicular.

SECCIÓN II DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 47

La Autoridad Investigadora es la unidad administrativa encargada de investigar las faltas administrativas denunciadas, para su posterior valoración para encontrase en aptitud de rendir su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado en el Municipio.

El nombramiento del titular de la Autoridad Investigadora se hará en términos de la legislación aplicable, debiendo reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 del presente ordenamiento. Además, deberá acreditar mínimamente tener estudios como Licenciado en Derecho, Abogado, afín o grado superior.

ARTÍCULO 48

Corresponde al Titular de la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas administrativas derivadas de denuncia, oficio o auditoria y de las turnadas por el Titular del Órgano Interno Control; realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

ARTÍCULO 49

Es competencia de la Autoridad Investigadora las siguientes:

I. Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII. Formular requerimientos de información a los entes públicos municipales y las personas físicas o jurídicas que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco y hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX. Imponer las medidas respectivas previstas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a los entes públicos Municipales, personas físicas y jurídicas requeridas respecto a las sanciones aplicables en que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información;

X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas;

XI. Señalar las faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

XII. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;

XIII. Dar vista al Síndico Municipal en los casos que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, a fin de que ejercite las acciones legales correspondientes; y en su caso presentar las denuncias que legalmente correspondan en los términos ordenados en la Ley General;

XIV. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de que no se formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información; y de ser el caso, formular la denuncia ante el Ministerio Público competente;

XV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta

responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XVI. Impugnar la determinación de la autoridad substanciadora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la autoridad resolutora de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XIX. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

XX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

XXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXIII. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten por probables violaciones a la Ley;

XXIV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

XXVI. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVII. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVIII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora; y

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN III DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 50

La Autoridad Substanciadora es la unidad administrativa encargada de substanciar los procedimientos por la presunta comisión de las faltas administrativas, que dimanen de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Autoridad Investigadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado en el Municipio.

El nombramiento del titular de la Autoridad Substanciadora se hará en términos de la legislación aplicable, debiendo reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 del presente ordenamiento. Salvo que deberá ser forzosamente persona licenciada en Derecho.

ARTÍCULO 51

Es competencia de la Autoridad Substanciadora las siguientes:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;

III. Emplazar al presunto responsable;

IV. Celebrar audiencias y comparecencias;

V. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

VI. Determinar la procedencia de la investigación;

VII. Mandar a subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de la Dirección de Investigación Administrativa;

VIII. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;

IX. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio respecto de las pruebas presentadas por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;

X. Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos;

XI. Aplicar las disposiciones que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Realizar todas y cada una de las diligencias que sean ordenadas en el expediente correspondiente;

XIII. Firmar y Publicar en los estrados del Órgano Interno de Control derivados de las diligencias practicadas por la autoridad substanciadora;

XIV. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

XV. Dictar resolución, en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

XVI. Notificar las resoluciones que se emitan;

XVII. Decretar medidas de apremio como lo establece la Ley General;

XVIII. Decretar medidas cautelares como lo establece la Ley General;

XIX. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;

XX. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;

XXI. Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas;

XXII. Determinar la sanción que se impondrá con base en la Ley General;

XXIII. Dar seguimiento a los medios de impugnación, y

XXIV. Las demás previstas en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN IV DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

ARTÍCULO 52

La Autoridad Resolutora es la unidad administrativa encargada de resolver sobre los procedimientos por la presunta comisión de las faltas administrativas, una vez que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente por la Autoridad Substanciadora, y con posterioridad turnados los autos a vista de la Autoridad Resolutora para resolver en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado en el Municipio.

El titular de la Autoridad Resolutora, podrá ser indistintamente el Titular del Órgano Interno de Control o la Autoridad Substanciadora, en términos de la legislación aplicable, debiendo reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 del presente ordenamiento. Además, deberá acreditar mínimamente tener estudios como Licenciado en Derecho, Abogado, afín o grado superior.

ARTÍCULO 53

Es competencia de la Autoridad Resolutora las siguientes:

I. Dictar resolución, en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

II. Notificar las resoluciones que se emitan;

III. Decretar medidas de apremio como lo establece la Ley General;

IV. Decretar medidas cautelares como lo establece la Ley General;

V. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;

VI. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;

VII. Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas para faltas no graves;

VIII. Determinar la sanción que se impondrá con base en la Ley General;

IX. Dar seguimiento a los medios de impugnación; y

X. Las demás previstas en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 54

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento es la unidad administrativa encargada de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo; así como investigar, analizar y proponer las metas y objetivos que el municipio debe alcanzar en las áreas de desarrollo económico, social, ambiental y de infraestructura.

ARTÍCULO 55

Es competencia del director de Planeación, Evaluación y Seguimiento:

I. Establecer los objetivos, metas y estrategias para la administración pública municipal a corto y largo plazo.

II. Evalúa el desempeño de las unidades administrativas de la administración pública municipal, sus procesos y actividades, así como la gestión de los servidores públicos.

III. Da seguimiento a los planes, proyectos y actividades de la administración pública municipal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas.

IV. Implementa mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos.

V. Genera informes sobre la evaluación y seguimiento de los procesos, así como recomendaciones para mejorar la gestión.

SECCIÓN VI DEL AUDITOR TÉCNICO

ARTÍCULO 56

El Auditor Técnico es la unidad administrativa encargada de la revisión y evaluación técnica de los procesos, sistemas y operaciones del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normativa y la eficacia del control interno. Realizan auditorías técnicas para identificar riesgos, evaluar la eficiencia de los controles y proponer medidas correctivas.

ARTÍCULO 57

Es competencia del auditor técnico:

I. Revisa la documentación, procesos y sistemas de la entidad para verificar el cumplimiento de la normativa y los controles internos.

II. Identifica y evalúan los riesgos relacionados con la operación de la entidad, incluyendo la posibilidad de fraudes o irregularidades.

III. Detecta las deficiencias en los sistemas de control interno y proponen medidas correctivas para mitigarlas.

IV. Elabora informes con recomendaciones para mejorar la eficiencia de los procesos y fortalecer el control interno.

V. Monitorea la implementación de las recomendaciones realizadas y verifican que se hayan tomado las medidas correctivas necesarias.

SECCIÓN VII DEL AUDITOR CONTABLE

ARTÍCULO 58

El Auditor Contable es la unidad administrativa encargada de realizar auditorías financieras y administrativas para verificar el cumplimiento de las normas legales, la correcta aplicación de recursos y la eficiencia de los procesos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59

Es competencia del auditor contable:

I. Revisar la gestión de los recursos públicos, verificando la legalidad de las operaciones, la correcta aplicación de los fondos y la eficiencia en el uso de los mismos.

II. Verificar la existencia y efectividad de los controles internos implementados por la entidad, para garantizar la seguridad y el buen manejo de los recursos.

III. Detectar desviaciones, errores o irregularidades en la gestión, como fraudes, corrupción o uso indebido de recursos, y las reporta.

IV. Elaborar informes detallados sobre los resultados de las auditorías, incluyendo las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas propuestas.

V. Verificar que las medidas correctivas propuestas sean implementadas y que se cumplan las recomendaciones de las auditorías.

VI. Contribuir a la mejora de la gestión pública a través de la identificación de oportunidades de mejora y la promoción de la eficiencia.

SECCIÓN VIII DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 60

El Encargado de Inventarios supervisa, gestiona y realizad control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, garantizando su correcta administración y registro oportuno; incluyendo la actualización del catálogo de bienes, la verificación de la documentación de adquisiciones y bajas, y la supervisión de la custodia y uso de los mismos.

ARTÍCULO 61

Es competencia del encargado de inventarios:

I. Mantener actualizado el registro de todos los bienes, tanto muebles como inmuebles, del Ayuntamiento, incluyendo su descripción, valor, ubicación y estado.

II. Asegurarse de que las adquisiciones y bajas de bienes se realicen de acuerdo con la normativa aplicable, verificando la documentación correspondiente y la autorización del Cabildo.

III. Supervisar que los bienes estén adecuadamente custodiados y que su uso se ajuste a lo previsto, realizando visitas de inspección y verificación.

IV. Participar en la elaboración y actualización de inventarios periódicos para verificar la existencia y estado de los bienes.

V. Dar seguimiento a la disposición final de los bienes que han sido desincorporados, verificando que se hayan realizado de acuerdo con las normas.

SECCIÓN IX DEL ENCARGADO DE PARQUES VEHICULARES

ARTÍCULO 62

El Encargado de Parques Vehiculares es la unidad administrativa encargada de la gestión y control del parque vehicular del Ayuntamiento como parte específica d ellos bienes patrimoniales, incluyendo la asignación, uso, mantenimiento, reparación y vigilancia de los vehículos; y en esencia, asegura que los vehículos sean utilizados de manera eficiente y responsable, cumpliendo con las normas y regulaciones aplicables.

ARTÍCULO 63

Es competencia del encargado de parques vehiculares:

I. Establecer las políticas para el uso y asignación de vehículos, incluyendo la pernocta y el suministro de combustible.

II. Supervisar el estado de los vehículos, asegura el mantenimiento preventivo y controlar los costos de reparación.

III. Realizar revisiones periódicas de los vehículos para detectar posibles problemas y asegurar su buen funcionamiento.

IV. Llevar registros detallados del uso de los vehículos, incluyendo la información de los conductores y los viajes realizados.

V. Verificar que el uso de los vehículos cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la documentación requerida para su circulación.

VI. Fiscalizar el uso y mantenimiento del parque vehicular, asegurando que se realice de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una persona servidora pública a la que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 65

A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, y lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Convocar oportunamente a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, remitiendo el proyecto de la orden del día, para lo cual deberá:

a) Preparar la logística, desahogo y ejecución;

b) Llevar un archivo sobre las convocatorias, anexos, así como grabaciones magnetofónicas o en su caso de video de las sesiones que ayude para aclaraciones futuras;

II. Apoyar en las sesiones que realicen las comisiones y elaboración de la minuta de acuerdo correspondiente;

III. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en las cuales consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, recabando la firma de los asistentes, llevando el archivo y control de estas, agregando al apéndice los anexos respectivos;

IV. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda;

V. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas;

VI. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia;

VII. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos;

VIII. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto;

IX. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico;

X. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del Municipio;

XI. Realizar acciones para preservar la identidad del Municipio;

XII. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes, que obren en las dependencias del Ayuntamiento;

XIII. Expedir constancias de identidad, vecindad, origen, buena conducta y bajos recursos, a las personas que lo soliciten, así como ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero;

XIV. Certificar y autentificar la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XV. Someter a petición de la persona Titular de la Presidencia municipal a votación los acuerdos de los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo, dando cuenta de ello a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Notificar por oficio a quien corresponda los acuerdos del Cabildo, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;

XVII. Publicar en el medio de difusión municipal, las disposiciones jurídico-administrativas y/o acuerdos aprobados del Cabildo, así como dar trámite a las minutas para su publicación y validez en el Periódico Oficial del Estado;

XVIII. Asistir a las sesiones de comisiones, teniendo voz informativa, pero sin voto; y

XIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 66

La Dirección de Registro Civil, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;

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

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

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

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 67

La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 68

La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, programar y coordinar la elaboración de programas presupuestarios con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes;

II. Brindar asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de Planeación estratégica;

III. Generar lineamientos técnicos para la formulación y seguimiento de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, planes y programas presupuestarios;

IV. Definir, proponer y aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;

V. Promover acciones tendientes a aumentar la capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que las personas servidoras públicas hayan mostrado mayores deficiencias; y

VI. Promover acciones que, respetando los derechos de las personas servidoras públicas tiendan a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 69

La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y aplicar, previa aprobación del Ayuntamiento, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

II. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral;

III. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;

IV. Ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias y Unidades Administrativas, previa aprobación de la persona titular de Presidencia Municipal;

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

VI. Administrar las plazas de las personas servidoras públicas, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos;

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

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

IX. Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes correspondientes;

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

XI. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las personas servidoras públicas;

XII. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas servidoras públicas cuando así se determine;

XIII. Elaborar el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias y Unidades Administrativas; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y LIMPIA URBANA

ARTÍCULO 70

La Dirección de Ecología y Limpia Urbana, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Disponer lo necesario para la debida prestación del servicio de limpia, y las demás que el Cabildo determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio;

II. Ejercer las atribuciones que en materia de limpia corresponden al Municipio en términos de la Ley Orgánica, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Cabildo;

III. Cumplir con las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos se establezcan, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Cabildo;

IV. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

V. Coordinarse con las autoridades estatales, en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico;

VI. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, manejo y aprovechamiento de residuos, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico o en ambiente en el Municipio;

VII. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

VIII. Validar técnicamente los proyectos del sistema de tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos generados en el Municipio; y

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

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE JARDINES Y PANTEONES

ARTÍCULO 71

La Dirección de Jardines y Panteones, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar ante la instancia correspondiente, los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de parques, jardines y panteones del Municipio;

II. Coordinar la ejecución de los proyectos implementados para el buen funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los servicios públicos a su cargo;

III. Supervisar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques, jardines y panteones públicos o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio, de conformidad con el dictamen que expida la autoridad competente o sin éste, cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;

IV. Supervisar el mantenimiento adecuado de la limpieza en los parques, jardines y panteones Públicos del Municipio;

V. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía, las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;

VI. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio, incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas y panteones;

VII. Proponer a la persona Titular de Presidencia Municipal, acciones para el control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal; y

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

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 72

La Dirección de Rastro Municipal dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Regular las prestaciones de servicios generales en el rastro municipal, abarcando desde la guarda de canales y sacrificio de ganado hasta su comercialización;

II. La implementación de un programa sanitario de amplia cobertura que deberá realizarse en el rastro municipal y establecimientos afines dentro del Municipio, así como también la inspección de productos provenientes de otros municipios o rastros;

III. La inclusión de sentido humanitario en el sacrificio de los animales;

IV. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

V. Fijar los lugares y horarios para la prestación de los diversos servicios en el rastro municipal;

VI. Ordenar visitas ordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carne, o extraordinarias a determinados particulares, para verificar que fueron objeto de inspección sanitaria y que conservan la calidad higiénica necesaria para su fin.

VII. Autorizar que la inspección sanitaria de productos derivados de la carne se lleve a cabo en los lugares de embarque o desembarque;

VIII. Determinar el retiro del mercado y destrucción de canales carne o de sus derivados, que conforme a dictamen de la unidad sanitaria presente síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor;

IX. Impedir que funcionen rastros, mataderos o expendios clandestinos;

X. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen al fisco municipal por concepto de prestación de servicios en los rastros, empacadoras o establecimientos relacionados con la industria de la carne y la venta de esquilmos o carnaza que se genere de la matanza;

XI. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad municipal con las autoridades estatales, instituciones públicas y privadas en materias de salubridad local;

XII. Autorizar la introducción del ganado mayor o menor en pie a las instalaciones del rastro, previa inspección sanitaria por los médicos veterinarios;

XIII. Verificar la sanidad y legal procedencia del ganado mayor o menor en pie con la documentación correspondiente:

XIV. Si advierte la existencia de ganado mayor o menor en pie sospechoso en los corrales, deberá ordenar su inmediata inspección sanitaria;

XV. Confirmar que el ganado mayor o menor en pie que entra a las áreas de sacrificio se encuentra en perfecto estado de sanidad; y

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

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 73

La Dirección de Industria y Comercio, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones para la promoción y fomento del desarrollo industrial y comercio en el Municipio;

IV. Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación industrial y de comercio para incentivar la generación de empleos;

V. Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación industrial entre el Municipio y otras entidades o particulares;

VI. Colaborar con instancias públicas de los demás municipios del estado de Puebla, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;

VII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;

VIII. Atender a agrupaciones o personas que pretendan o realicen actividades industriales y de comercio en los primario, secundario y terciario de la economía; y

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

CAPÍTULO XI DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 74

Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;

IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;

V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la persona titular de Presidencia Municipal en materia de salud y para la asistencia social;

VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;

VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;

IX. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;

X. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;

XI. Promover programas con el fin de apoyar a la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;

XII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;

XIII. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;

XIV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;

XV. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVI. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF Municipal;

XVII. Coordinar y supervisar la infraestructura y organización de los Centros de Atención Infantil Comunitaria ubicados en el Municipio; y

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

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 75

La Dirección del Centro de Reinserción Social, dependerá de la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla a entera satisfacción de la persona titular de la

Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Establecer objetivos para mejorar el proceso de reinserción o integración social de la persona privada de su libertad y coordinar las acciones en ese sentido, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

III. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, a la embajada o consulado correspondiente, en los casos en que el detenido sea extranjero, para los efectos legales administrativos correspondientes, dando cuenta con ello a la persona titular de la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla;

IV. Levantar, registrar, controlar y dar seguimiento a las constancias de supervisión, así como, de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia;

V. Vigilar que las personas privadas de su libertad al momento de ingresar sean examinadas por el médico del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla, para conocer su estado psico-fisiológico, emitiendo el dictamen correspondiente;

VI. Ordenar de acuerdo con el diagnóstico médico y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia a las personas privadas de su libertad que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando que se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento e implementar las medidas necesarias para preservar su salud;

VII. Vigilar que se imparta educación a las personas privadas de su libertad del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;

VIII. Vigilar que cada una de las personas privadas de su libertad, del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el ordenamiento aplicable para que pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;

IX. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca a su cargo para consulta de las personas privadas de su libertad;

X. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de las personas privadas de su libertad a su cargo;

XI. Analizar los reportes de sugerencias que realicen el personal y las personas privadas de su libertad para mejorar el establecimiento;

XII. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla;

XIII. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; así mismo vigilar su buen uso por parte de las personas privadas de su libertad;

XIV. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Analizar las opiniones que emita el Comité Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;

XVI. Conocer de las infracciones de las personas privadas de su libertad, en apego a los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 de la Ley Nacional de Ejecución Penal integrando en su caso, el expediente Único de Ejecución Penal correspondiente, y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;

XVII. Remitir a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla, el dictamen y la propuesta del Comité Técnico Interdisciplinario para la integración del expediente administrativo de las medidas de tratamiento preliberacional, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de una persona privada de su libertad se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;

XIX. Dictar las medidas necesarias para prevenir y evitar toda forma de violencia física o moral en el Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla, vigilando su aplicación y cumplimiento;

XX. Solicitar en caso de emergencia, el auxilio y la intervención de las fuerzas de seguridad pública en el interior del Centro de Reinserción Social de Zacapoaxtla; y

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

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 76

La Dirección de Desarrollo Urbano, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

II. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración y control urbanos, consignan los ordenamientos legales aplicables a favor de los Municipios;

III. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

IV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las

disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la consecuente utilización del suelo;

V. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

VI. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;

VII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

VIII. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Puebla, para, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;

IX. Realizar las gestiones correspondientes a fin de verificar los procesos, avalúos de los predios y obras;

X. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos; y

XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 77

La Dirección de Desarrollo Rural, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse y gestionar, previo acuerdo con su superior jerárquico ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;

II. Coordinar la elaboración de proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, ganaderas y demás en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar y verificar con los sectores público, social y privado, el desarrollo y organización de las cadenas de producción del sector agrícola y ganadero a partir de los proyectos de inversión;

IV. Solicitar, previo acuerdo con su superior jerárquico a los órganos de Gobierno Estatal y Federal, proporcione asesoría a los productores y empresas rurales para el desarrollo de actividades en materia de agricultura y ganadería;

V. Coadyuvar con las demás Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales competentes los apoyos necesarios para solicitar recursos para el sector agrícola y ganadero;

VI. Determinar por sí o en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales competentes las necesidades y soluciones en materia de agricultura y ganadería en el Municipio;

VII. Proponer esquemas de modernización productiva, el uso racional de recursos naturales, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en programas en materia de sanidad vegetal y animal, y campañas fito zoosanitarias;

IX. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de las estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector agrícola, así como de medidas de control sanitario;

X. Proponer mecanismos y acciones para fomentar la agricultura y ganadería;

XI. Instrumentar y controlar el registro de fierros, marcas y señales de ganado, y

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

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 78

La Dirección de Protección Civil y Bomberos dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 79

La Dirección de Salud, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de salud pública, de prevención, de capacitación y asistencia pública previa autorización del Ayuntamiento;

II. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones universitarias, particulares y dependencias gubernamentales, en la implementación de jornadas y otros proyectos de salud;

III. Colaborar en la implementación de programas Federales, Estatales y Municipales que contribuyan al mejoramiento de la salud pública, la prevención, la capacitación, detección de enfermedades, casos de zoonosis para la correcta gestión de recursos y espacios para la prestación de servicios de salud;

IV. Implementar en consenso con las dependencias de salud pública Federal y Estatal, las acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud;

V. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y otras áreas administrativas; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 80

La Dirección de Servicios Generales dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

II. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia;

III. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;

IV. Asignar con la autorización de la Contraloría, los bienes muebles de las Dependencias que los requieran, de acuerdo con sus necesidades y funciones;

V. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación del alumbrado público; y

VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS

ARTÍCULO 81

La Dirección de Comunicación Social y Sistemas, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el desarrollo de la sociedad en el Municipio;

II. Difundir la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Ayuntamiento; Administrar las redes sociales del Ayuntamiento;

III. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades Municipales con los diversos medios de comunicación;

IV. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;

V. Coordinar la relación con los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa);

VI. Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento;

VII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;

VIII. Elaborar la síntesis informativa de prensa;

IX. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución;

X. Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento a los sistemas informáticos;

XI. Elaborar políticas de seguridad de las tecnologías de la información y comunicación;

XII. Elaborar plan de continuidad operativa y recuperación de desastres para los sistemas informáticos;

XIII. Elaborar inventario de los sistemas informáticos con los que cuente el Municipio; y

XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 82

La Dirección de Obras y Servicios Públicos, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Coordinar la prestación de los servicios públicos que pudiere encomendarle la persona titular de la Presidencia Municipal;

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

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

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

X. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XI. Autorizar y actualizar, en términos de las disposiciones aplicables, la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;

XII. Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;

XIII. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Coordinar la ejecución de los programas de obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;

XVI. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XVII. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;

XVIII. Coordinar la integración, actualización y conservación de toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia;

XIX. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;

XX. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia en materia de Desarrollo Social y participación Social de Obra;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;

XXII. Nombrar a una persona servidora pública residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas;

XXIII. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

XXIV. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;

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

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

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 83

La Dirección de Cultura, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 84

La Dirección de Turismo dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 85

La Dirección de Gobernación, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás Entidades Públicas, Federales, Estatales y Municipales;

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

V. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

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

VII. Fungir como vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

VIII. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a las personas que presidan las Juntas Auxiliares;

IX. Planear y coordinar la organización de Plebiscitos para la elección de las personas miembros de las Juntas Auxiliares y las Inspectorías de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;

X. Cuidar que en los Plebiscitos que se realicen para elegir a las personas miembros de Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección se garantice el derecho del voto de los ciudadanos;

XI. Dictar las medidas necesarias para que, en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas que los ofrecen;

XII. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;

XIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable; y

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

CAPÍTULO XXIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 86

La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actualizar la información del Ayuntamiento que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, deba ser pública, así como aquella de interés para la ciudadanía y para la Administración Pública Municipal;

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

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

IV. Recibir los recursos de revisión, y darles tramite hasta su resolución;

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

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

VII. Capacitar a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

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

IX. Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de la Unidad de Transparencia Municipal;

X. Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la unidad de transparencia Municipal;

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

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

XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la

seguridad de los datos personales y el acceso a la información y las demás que confiera la normatividad aplicable; y

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

CAPÍTULO XXIV DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 87

La Dirección de Educación dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Desarrollar y gestionar programas y/o apoyos económicos a educandos;

V. Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el Municipio;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XXV DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 88

La Dirección de Bienestar dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que, en materia de desarrollo social, participe el Municipio;

II. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

III. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

IV. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad;

V. Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

VI. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;

VII. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales y estatales y municipales de desarrollo social;

VIII. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo Social;

IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, lineamientos, políticas y acciones para la integración y ejecución de los programas sociales en beneficio del Municipio, procurando la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

X. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;

XI. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles;

XII. Promover con organismos nacionales e internacionales los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando en el Municipio dentro del Plan Municipal de Desarrollo, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social; y

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

CAPÍTULO XXVI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 89

La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

II. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Presupuestario, el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

III. Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;

IV. Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto las leyes, los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;

V. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;

VII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

X. Verificar que el personal de esta Dirección cumpla correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;

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

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

XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas y la documentación de las remisiones, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, estén correctas;

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

XV. Coordinar con el personal a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

XVI. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes, conforme a las leyes aplicables;

XVIII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación, uniformes y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo con las actividades de servicio;

XIX. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y resguardo;

XX. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente de manera coordinada con los órdenes de gobierno;

XXI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y capacitaciones en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;

XXI. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito

XXII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia;

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

XIV. Coordinar la planeación de técnicas en materia de seguridad vial, así como al personal técnico en la materia;

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

XVI. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos; y

XVII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XXVII DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 90

La Instancia Municipal de la Mujer, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Participar en los convenios de colaboración con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del Gobierno Municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género;

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

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

CAPÍTULO XXVIII DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

ARTÍCULO 91

La Dirección de Juventud y Deporte dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar e implementar las políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio, así como promover y fomentar la práctica deportiva en el Municipio de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

II. Elaborar e implementar las políticas públicas destinadas a promover y fomentar la práctica deportiva en el Municipio de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

III. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud y deporte;

IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio;

V. Promover y orientar coordinadamente con las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos;

VI. Fungir, previo acuerdo con su superior jerárquico, como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento;

VII. Impulsar el deporte social como herramienta para el fomento de la salud la sana convivencia y el rescata del tejido social;

VIII. Promover y desarrollar la cultura física en la ciudadanía a través de los programas de deporte popular, asociado, escolar y adaptado;

IX. Fomentar e impulsar en el Municipio, la organización de encuentros deportivos de nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

X. Administrar y /o aprovechar las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas para el fomento y promoción de la práctica deportiva;

XI. Ofrecer un servicio eficiente, responsable y de calidad a los usuarios de las diversas Unidades Deportivas Municipales;

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

XIII. Fomentar la activación física y continua por medio del aprovechamiento de las instalaciones municipales y la implementación de cursos y talleres;

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

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

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

XVII. Promover el deporte incluyente como elemento de cohesión social y apoyo a la salud; y

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

CAPÍTULO XXIX DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 92

El Juzgado Calificador dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, las siguientes:

I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;

II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aun cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Vialidad Municipal;

III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;

IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social; y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona titular de Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 93

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Honorable Congreso del Estado.

En caso de extinción de las demás entidades paramunicipales, el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva, debiendo contar con la aprobación de sus cuentas públicas de conformidad con los Lineamientos para la Extinción de Entidades Paraestatales en la Administración Pública del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 94

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

ARTÍCULO 95

El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, deberá contener por lo menos lo siguiente:

I. Denominación del organismo;

II. Domicilio legal;

III. Objeto del organismo;

IV. Integración de su patrimonio;

V. Integración del Órgano de Gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de estos;

VI. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando aquellas facultades que son indelegables;

VII. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal o Nacional;

VIII. Descripción clara de los objetivos y metas;

IX. Las funciones del Organismo;

X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal, y

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

ARTÍCULO 96

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creé; la persona titular de la Dirección General del Organismo de que se trate será nombrado por el Consejo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 97

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento del ejercicio de sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 98

Cuando el Organismo Público Descentralizado del Municipio tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.

En los demás casos, los derechos y aprovechamientos se fijarán en el presupuesto de ingresos correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 99

Las personas integrantes del Ayuntamiento serán suplidas en sus ausencias en los términos de la Ley Orgánica, y en lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 100

Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal no mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

CUARTO. 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.

QUINTO. En Todo lo no previsto en el presente Reglamento