



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMODXCVII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 28 DE ENERO DE 2025	NÚMERO 19 TERCERA SECCIÓN
------------	---	---------------------------------

Sumario

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

ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 15 de octubre de 2024, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN

ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 15 de octubre de 2024, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

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

ALEJANDRO BARROSO CHAVEZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, a sus habitantes hace saber:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como, los órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

Que, la Administración Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los Servidores Públicos adscritos a las diversas Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, logrando así hacer eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública.

Que, ante la necesidad de regular y delimitar las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa que conforma la estructura orgánica municipal centralizada, legalmente aprobada, que responda a las exigencias del servicio público cada vez más preparado y especializado, se hace imprescindible la adecuación y expedición del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla.

Que, esta administración considera pertinente realizar un ajuste a la estructura de las unidades administrativas implementando aquellas que por su naturaleza son relevantes, ello con la finalidad de dar la debida importancia a los temas que ocupan al Ayuntamiento.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 115, fracción II, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, las circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, los procedimientos, las funciones y los servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere en su artículo 105, fracción III, 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, las circulares, y las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, los procedimientos, las funciones y los servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que, la Ley Orgánica Municipal, menciona en su artículo 78, fracción IV, que son atribuciones de los Ayuntamientos el 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.

Por otro lado, en su similar 79, se prevé que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, las 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 le confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

Que, el artículo 80, precisa que 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.

Asimismo, el artículo 84, determina que los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, los procedimientos, las funciones y los servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.

Que el artículo 86, de la Ley en mención, determina que la discusión del proyecto se hará indistintamente en lo general y en lo particular, escuchándose las argumentaciones que sean a favor y en contra, en igualdad de condiciones. El presidente Municipal dirigirá el procedimiento a que se sujetará la discusión:

Dentro de la misma Ley en el artículo 87, se aclara que durante la votación no se admitirá discusión alguna, salvo para la aclaración de error o interpretación que sea necesaria.

Finalmente, en su artículo 89, se prevé que las mismas disposiciones serán observadas para el caso de que sea necesario hacer una reforma o adición a cualquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento respectivo.

Que, mediante acta de sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 15 de octubre del año 2024, se aprueba el presente Reglamento.

Que, en mérito de lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a este Gobierno Municipal por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78, fracción IV, 79 80, 84, 86, 87 y 89 de la Ley Orgánica Municipal, se resuelve lo siguiente:

ÚNICO. Se aprueba la expedición del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla, bajo lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEHUACÁN, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, y sus Unidades Administrativas, son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento, de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías, supeditadas al mismo sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y los demás ordenamientos o acuerdos que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, el cual está integrado por el Presidente, los Regidores y un Síndico, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

II. Administrador: Persona responsable, que, por medio de la planificación, la organización y el control, administra los bienes y servicios;

III. Bienes Muebles: Los que pertenecen al Ayuntamiento, de Tehuacán, Puebla;

IV. Cabildo: el Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla;

V. Centro Penitenciario: la Dirección del Centro Penitenciario Regional de Tehuacán;

VI. Contraloría Municipal: la Unidad Administrativa que se encarga del correcto comportamiento de las personas servidoras públicas de trabajen en el Municipio, así como de transparentar y rendir cuentas de las acciones del Ayuntamiento;

VII. Coordinador: la Persona que asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de las Unidades que dirige;

VIII. Director General: Persona que planea, organiza, supervisa y evalúa las funciones de la Unidades Administrativas que están a su cargo, son los encargados de autorizar el presupuesto de sus direcciones;

IX. Director: Persona que planea, organiza y supervisa las tareas asignadas al personal a su cargo, así como desarrolla estrategias para el buen desempeño de la Unidad Administrativa;

X. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal;

XI. Encargado de Despacho: La designación del personal para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto, con las mismas atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección;

XII. Enlace: Es la persona designada por el Titular de la Unidad Administrativa, para ser medio de comunicación y realizar actividades competentes entre unidades;

XIII. Junta Auxiliar: Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal supeditada al Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán sujeto a la Coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV. Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla;

XV. Manuales de Administración: Manuales de Organización, Procedimientos; de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, aprobado por la Presidencia Municipal, siendo este el documento normativo de aplicación obligatoria y reglamentaria, el cual cada Servidor Público de conformidad con las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, dará cumplimiento;

XVI. Presidente: Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán;

XVII. Proveedor o Contratista: Aquella persona que cuenta con registro vigente ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Contraloría Municipal;

XVIII. Regidor: Persona a cargo de una Regiduría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla;

XIX. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla;

XX. Responsable de Unidad: Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Titular de las Unidades Administrativas, Secretaría Particular, así como Direcciones Generales y de Área de la Administración Pública Centralizada;

XXI. Secretaría del Ayuntamiento: Unidad Administrativa que se encarga de apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y tendrá a su cargo los Juzgados del Municipio de Tehuacán;

XXII. Servidores Públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento;

XXIII. Síndico Municipal: Persona a cargo de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla;

XXIV. Tesorería Municipal: Unidad Administrativa encargada del correcto funcionamiento de la Administración de Finanzas del Municipio, la cual se apoyará de las Direcciones de área de Desarrollo Empresarial, Dirección de Contabilidad e Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Información Geográfica y Catastro, Dirección de Fomento Comercial y Abasto, y Dirección de Normatividad Comercial, y

XXV. Unidades Administrativas: Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefatura de Departamento, la Secretaría Particular, Jefatura de Departamento, que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

ARTÍCULO 3. Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará la supletoriedad de la Ley Orgánica Municipal y estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás ordenamientos aplicables y, en su caso, lo que acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 5. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 6. La interpretación jurídica se hará conforme a los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. Cada dependencia y entidad municipal contará con manuales de organización y de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Contraloría Municipal, a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa, la responsable de coordinar los proyectos respectivos, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, y una vez aprobados los turnará al Cabildo por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN I DE LAS JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 8. Para la división territorial del Municipio, se integra por Juntas Auxiliares e Inspectorías, las cuales son:

A) Juntas auxiliares:

1. Magdalena Cuayucatepec.
2. San Cristóbal Tepeteopan.
3. Santa Ana Teloxtoc.
4. San Marcos Necoxtla.
5. Santa Cruz Acapa.
6. San Pablo Tepetzingo.
7. Santa Catarina Oztolotepec.
8. San Nicolás Tetitzintla.
9. San Lorenzo Teotipilco.

10. Santa María Coapan.

11. San Diego Chalma.

12. San Pedro Acoquiaco.

B) Inspectorías:

1. Rancho Cabras.

2. El Encinal.

3. San Vicente Ferrer.

4. Plan de Fierro.

ARTÍCULO 9. Las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

ARTÍCULO 10. Las Juntas Auxiliares además de las facultades contempladas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, las cuales ejercerán dentro de los límites de su circunscripción y bajo la vigilancia y dirección del Ayuntamiento, tendrán las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que requiera para el seguimiento del control interno de la Junta Auxiliar;

VIII. Informar al Ayuntamiento de las solicitudes de licencias o renunciaciones que formulen los integrantes del cuerpo colegiado de la Junta Auxiliar;

IX. Ser el medio de difusión y hacer públicas, en la Junta Auxiliar, las leyes, los reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento;

X. Ser parte de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en apego a lo dispuesto por la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

XI. Enviar al Ayuntamiento, con la debida oportunidad, los acuerdos del cuerpo colegiado de la Junta Auxiliar para su revisión y aprobación;

XII. Remitir a la Sindicatura Municipal, los recursos de inconformidad promovidos en contra de los actos y acuerdos del órgano colegiado de la Junta Auxiliar e inspectorías en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en lo referente a su ramo, a más tardar el treinta de septiembre de cada año;

XIV. Coadyuvar y enterar, en coordinación con el Ayuntamiento, de las funciones que realicen en materia de administración, recaudación, ejecución y supervisión, y

XV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las Leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente, que contará con las facultades y atribuciones establecidas en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, la Ley Orgánica Municipal, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, el presente Reglamento y demás acuerdos que emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. El Presidente para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a los Servidores Públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 13. El Presidente, contará con su estructura administrativa aprobada en apoyo del cumplimiento de sus facultades y obligaciones, tendrá a su cargo una Secretaría Particular, una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, una Dirección de Atención Ciudadana y una Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, además de las establecidas en la normativa aplicable, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

II. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;

III. Instruir, encomendar y coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas respecto de los asuntos que le corresponda delegar en el desempeño de sus funciones;

IV. Proponer programas, proyectos o acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de Gobierno, así como lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados;

V. Atender y escuchar con el debido respeto a los ciudadanos y turnar las propuestas o peticiones realizadas, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes, vigilando su debido cumplimiento;

VI. Generar mecanismos de participación ciudadana que incluya acciones de cabildo abierto;

VII. Cumplir cabalmente con la normatividad en materia de disciplina financiera, servicios públicos municipales, finanzas municipales y demás acciones que permitan las finanzas sanas del municipio, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 14. Al frente de la Secretaría Particular, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal, así como por las coordinaciones de logística, comunicación social y juntas auxiliares, o en su caso por la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la coordinación y supervisión de la sectorización, entendida como el conjunto, en general y en lo particular, de las Unidades Administrativas que integran la Administración del Municipio;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas Municipales, previo acuerdo con el Presidente, la integración de comisiones administrativas intersecretariales, que faciliten el trabajo coordinado;

III. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia administrativa emita el Presidente Municipal, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

V. Remitir previa revisión y rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos que requieran ser signados de manera urgente o programada por el Presidente;

VI. Acordar de manera periódica con la Dirección de Atención Ciudadana, las solicitudes de audiencia o apoyos que por conducto de la Dirección se hayan recabado, y ponerlas a consideración del Presidente cuando por su relevancia o magnitud no puedan ser turnadas directamente a las Unidades Administrativas;

VII. Solicitar a la Coordinación de Colonias y Juntas Auxiliares, la opinión de riesgos previos a la confirmación o asistencia del Presidente a gira de trabajo o evento en Juntas Auxiliares, Inspectorías o Colonias del Municipio, y hacerle llegar el resultado oportunamente a la Coordinación de Comunicación Social para su consideración;

VIII. Atender a la ciudadanía y las personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular del Presidente;

IX. Llevar el mecanismo idóneo para el seguimiento y control del turno y las indicaciones que recaigan sobre la correspondencia dirigida al Presidente, verificando su cumplimiento;

X. Supervisar la elaboración de los reportes de documentación recibida y despachada que permitan al Presidente identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada;

XI Digitalizar y resguardar todo documento firmado por el Presidente previo a su entrega al solicitante;

XII. Planear y coordinar la calendarización de las reuniones y actividades del Presidente en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente;

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

XIV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 15. Al frente de la Coordinación de Comunicación Social, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Secretaría Particular, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal, así como por las coordinaciones de logística, o en su caso por la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Comunicar y acordar con la Secretaría Particular las invitaciones a eventos públicos que se reciban, y notificar en su caso a los Servidores Públicos que habrán de representarlo en caso de inasistencia del Presidente;

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

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

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

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

VI. Apoyar a la Sindicatura en la elaboración de discursos y mensajes oficiales;

VII. Administrar las redes sociales oficiales de carácter digital del Ayuntamiento Municipal;

VIII. Gestionar la elaboración de convenios y recursos para la adquisición de espacios publicitarios en medios de comunicación;

IX. Realizar o coordinar el monitoreo de medios de información alusivo al Municipio y al Ayuntamiento, y entregar con carácter semanal el reporte correspondiente al Presidente;

X. Generar o coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa municipal, y entregarla oportunamente al Presidente, y demás autoridades municipales o Unidades Administrativas que la soliciten;

XI. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación, manteniendo una estrecha vinculación con éstos;

XII. Gestionar y acordar con la Secretaria del Ayuntamiento la publicación, la edición y el diseño de la gaceta municipal, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las Leyes, este reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 16. Al frente de la Coordinación de Logística, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de Secretaría Particular, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal, así como por las coordinaciones comunicación social, o en su caso por la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar la adecuada supervisión de lugares, tiempos y distancia para el traslado y mantenimiento de la seguridad del Presidente Municipal, a reuniones, giras y eventos, con el auxilio de la Coordinación de Comunicación Social;

II. Supervisar que todos los eventos o giras del Presidente cuenten con los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo satisfactoriamente antes y durante la gira o el evento;

III. Coordinar y supervisar el protocolo de los eventos de carácter institucional organizados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal cuando se requiera la presencia del Presidente;

IV. Coordinar al personal a cargo de la seguridad del Presidente en coordinación con la guardia Civil Turística;

V. Coordinar con la Tesorería Municipal el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente, y en su caso, realizar oportunamente las comprobaciones y/o resguardos correspondientes;

VI. Convocar a reuniones al personal del Ayuntamiento cuando el Presidente así lo disponga.

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

VIII. Asignar al personal de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las Dependencias.

IX Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE COLONIAS Y JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 17. Al frente de la Coordinación de Colonias y Juntas Auxiliares, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de Secretaría Particular, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de

conformidad con la disponibilidad presupuestal, o en su caso, por la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar acciones estratégicas para la adecuada atención de grupos políticos y sociales pertenecientes a las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;

II. Elaborar el plan de trabajo anual y proponer las acciones, programas y estrategias para la coordinación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

III. Asesorar a los miembros de cada Junta Auxiliar para que en tiempo y forma alcancen los consensos políticos necesarios para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de gastos;

IV. Determinar objetivos, metas y actividades que den respuesta a las necesidades de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección;

V. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía de las Juntas Auxiliares, encausando la solución de conflictos sociopolíticos;

VI. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en las Juntas Auxiliares, e Inspectorías de Sección del Municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;

VII. Atender a los actores sociales o políticos de las Juntas Auxiliares, e Inspectorías de Sección del Municipio, que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público;

VIII. Coadyuvar con las distintas Dependencias y Entidades, en la resolución de conflictos sociales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados;

IX. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones;

X. Planear, operar y evaluar los programas para la solución de conflictos que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio, con el fin de fomentar la concertación política y atención social;

XI. Coordinar la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

XII. Atender las diferentes demandas sociales que le presenten las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias federales, estatales o municipales competentes;

XIII. Realizar el proceso de difusión de la convocatoria, recepción, registro, control y despacho de las peticiones para la emisión y publicación de las convocatorias para la renovación de mesas directivas de vecinos en los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;

XIV. Elaborar y actualizar del directorio de los integrantes de las mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, y

XV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 18. Al frente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Instrumentar los procedimientos, los sistemas, las políticas y los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;

III. Dar vista a la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de los Enlaces de Transparencia en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;

IV. Coordinar con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley en materia;

V. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;

VI. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y Servidores Públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;

VII. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Realizar los trámites internos para localizar la información pública solicitada por las y los interesados a este Ayuntamiento, con el apoyo de los Enlaces de Transparencia designados en cada Unidad Administrativa;

XII. Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Municipales, la información con respecto de la función pública de su competencia que haya sido requerida y que se encuentre a su cargo;

XIII. A través de los enlaces de transparencia, mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, brindando pleno cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y cualquier otra disposición aplicable en la materia;

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

XV. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la norma de Gobierno Abierto establecida en la Ley General y Local de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así los lineamientos que para este tema emita las autoridades federales y estatales competentes;

XVI. Difundir los lineamientos, las resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional de Transparencia, la autoridad federal competente, el Organismo Garante Estatal, y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;

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

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

XIX. Verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por las unidades administrativas a través de los enlaces de Datos Personales.

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

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

XXII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 19. Al frente de la Dirección de Atención Ciudadana, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Presidencia Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y conducir las peticiones y gestión social que emane de los eventos públicos a los que asiste el Presidente, canalizándolos oportunamente a las Unidades Administrativas correspondientes; salvo en los casos que por su relevancia o magnitud requieran ser acordados directamente con el Presidente y/o la Dirección de asuntos jurídicos para su trámite correspondiente;

II. Recibir de las Unidades Administrativas, los informes mensuales sobre las respuestas a las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, recibida y turnada por la Dirección;

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

IV. Asistir al Presidente en las audiencias y giras de trabajo;

V. Brindar información a la ciudadanía de los programas, servicios y/ o trámites institucionales con que cuentan las diferentes Unidades Administrativas y Entidades, con la finalidad de que cada vez más ciudadanos sean beneficiados por estos;

VI. Atender, dialogar y concertar oportunamente con asociaciones civiles, religiosas, representantes sociales, autoridades auxiliares y ciudadanos en general, a modo de prevenir y resolver pacíficamente conflictos o diferencias sociales, para mantener la paz y gobernabilidad en el Municipio;

VII. Organizar en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal ferias de servicios y trámites municipales, para acercamiento de la oferta institucional en la Cabecera Municipal y Juntas Auxiliares del Municipio;

VIII. Implementar y administrar un Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción y atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, canalizando las quejas o denuncias directamente a la Contraloría Municipal y las peticiones a las Unidades Administrativas correspondientes, considerando para tal efecto los siguientes criterios mínimos:

a) Nombre y apellidos del o la promovente;

b) Domicilio, a efectos de notificación;

c) Lugar y fecha;

d) Teléfono de contacto, y

e) Queja, denuncia, sugerencia o petición detallada con información de localización en caso de ser aplicable;

IX. Disponer de los módulos de atención ciudadana para la captación de quejas, denuncias, sugerencias, peticiones, y propuestas para el Ayuntamiento;

X. Los módulos y buzones de quejas contenidos en la fracción anterior, deberán diferenciarse y ser independientes del Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción, canalización y atención de quejas, denuncias y peticiones, de los buzones de quejas de la Contraloría Municipal, así como del número telefónico de atención directa de la Contraloría Municipal;

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

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

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

XIV. Fomentar la participación ciudadana, y

XV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 20. Al frente de la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Presidencia Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la formulación por sí mismo o por terceros, del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con el Sistema de Planeación Democrática;

II. Someter a consideración del Presidente, el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Establecer y desarrollar los criterios generales que deban observar las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento con base en los lineamientos de planeación y coordinar las etapas de los instrumentos de planeación que requiera el Municipio;

IV. Monitorear de manera puntual y periódica los avances y resultados, así como el cumplimiento de los objetivos de gobierno, de los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; derivado de la información solicitada a las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, e informar a la Contraloría Municipal del avance o retraso correspondiente, para su consideración e intervención;

V. Gestionar capacitaciones especializadas con el fin de alcanzar los objetivos de Gobierno;

VI. Convocar a reuniones a las Direcciones Generales que integran el Ayuntamiento, para la revisión y el seguimiento de avances;

VII. Coordinar e integrar por sí mismo, o por terceros los documentos relacionados con el Informe Anual que rinde el Presidente, derivado de la información generada y remitida por las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; dando vista a la Contraloría Municipal de la información recibida para su instrucción con respecto a los medios de verificación y validación a través de los Servidores Públicos adscritos a su cargo que éste designe;

VIII. Generar e implementar indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el desempeño de la Administración Pública Municipal desde su incidencia en distintos ámbitos: Internacional, Nacional, Estatal y/o Regional;

IX. Coordinar las acciones con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la elaboración de Programas Presupuestarios;

X. Procurar el cumplimiento a los objetivos y las metas establecidos en los Programas Presupuestarios;

XI. Coordinar las actividades de monitoreo de resultados de los planes de Desarrollo y Programas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;

XII. Realizar actividades de implementación y consolidación del Presupuesto Basado en Resultados en el Municipio;

XIII. Participar y coadyuvar con las Direcciones Generales en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental;

XIV. Desarrollar y/o diseñar en conjunto con las Unidades Administrativas, las actividades de programas especiales y proyectos que contribuyan al Plan Municipal de Desarrollo y al mejoramiento del Municipio;

XV. Promover acciones de participativa de acuerdo a la normatividad aplicables;

XVI. Realizar acciones encaminadas a la implementación del desarrollo de la Agenda 2030, en el Municipio;

XVII. Establecer mecanismos específicos para verificar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, el control y seguimiento de estrategias y programas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030;

XVIII. Establecer y dar seguimiento a las metas y a los indicadores anuales necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030;

XIX. Crear el Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI) de la Agenda 2030 para el Municipio;

XX. Coordinar y realizar la elaboración de los lineamientos del Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI) de la Agenda 2030;

XXI. Promover la participación y brindar apoyo al OSI;

XXII. Elaborar y Gestionar el Sistema de Información Estadística de Tehuacán;

XXIII. Proponer y concentrar información estadística socioeconómica sobre el Municipio y sus Juntas Auxiliares;

XXIV. Proporcionar apoyo técnico al Ayuntamiento en todos aquellos asuntos relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo que le encomienden, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DEL CABILDO, LAS REGIDURÍAS Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 21. Se entiende por Cabildo la reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso, aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

ARTÍCULO 22. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividades aplicables.

ARTÍCULO 23. El cuerpo de Regidores, tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; la Ley Orgánica Municipal, las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos y las demás disposiciones legales aplicables, además les corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer ordenamientos normativos de carácter municipal que coadyuven al buen servicio público y la eficiencia en la Administración Pública Centralizada;

II. Generar espacios de Gobierno abierto y gobernanza participativa desde la atención oportuna a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades planteadas, sin contravenir ningún ordenamiento normativo y/o administrativo;

III. Analizar los asuntos competentes del Ayuntamiento, los cuales son enviados por las diferentes Unidades Administrativas;

IV. Presentar ante el Cabildo Municipal la propuesta de asuntos que le competen al Ayuntamiento;

V. Presidir la comisión que le fue designada y actuar en su calidad de presidente de la Comisión encomendada;

VI. Solicitar ante la autoridad competente lo conducente, por cuanto hace a los asuntos relacionados con la comisión que presiden;

VII. Requerir informes respecto de los asuntos del Municipio a las Unidades Administrativas correspondientes;

VIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por Autoridades Jurisdiccionales y de cualquier otra índole, considerando las gestiones correspondientes de cada Unidad Administrativa, y

IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE REGIDURÍAS

ARTÍCULO 24. La Coordinación de las Regidurías es Unidad de Apoyo directa a las personas Titulares de las Regidurías que integran el Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, y la normatividad municipal vigente.

ARTÍCULO 25. La Coordinación de las Regidurías tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados a las personas Titulares de las Regidurías, integrantes del Ayuntamiento, tanto en Comisiones como en lo individual; para el buen desempeño de sus funciones, facultades y obligaciones, cuidando que la estructura administrativa sea dinámica, eficaz, solidaria y de utilidad para las personas Titulares de las Regidurías.

ARTÍCULO 26. La Coordinación de las Regidurías planeará y conducirá sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 27. La Coordinación de las Regidurías tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Brindar apoyo técnico, logístico y jurídico a las personas Titulares de las Regidurías, en sus respectivas Comisiones y en lo individual, así como al personal adscrito a las mismas, para el buen desempeño de sus funciones;

II. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías, ante la Coordinación de las Regidurías;

III. Proveer equitativamente a las Regidurías y Comisiones, de conformidad con los recursos con los que disponga, los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

IV. Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento, y

V. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 28. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordar por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

La Titular de la Coordinación de las Regidurías será la persona Titular de una Regiduría que para tal efecto nombre el Presidente Municipal, previa opinión no vinculante de las personas Titulares de las Regidurías, quien podrá ser removido y sustituido en cualquier momento, dicho cargo será honorífico y administrativo, cuyas atribuciones y facultades son las que corresponden a la Coordinación de las Regidurías y Titulares de las Unidades Administrativas que se disponen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 30. La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación de las Regidurías, en términos de la legislación aplicable;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de las Regidurías;

III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia y de otros regidores;

V. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de las Regidurías, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación de las Regidurías, para la formulación del informe de gobierno;

IX. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Coordinación de las Regidurías, en coordinación con la instancia competente;

X. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XI. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Coordinación de las Regidurías;

XII. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, de la Coordinación de las Regidurías;

XIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación de las Regidurías, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XV. Fungir como vínculo entre las personas Titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo del que de manera individual puedan realizar, procurando mantener informados a éstos de los asuntos prioritarios a fin de coadyuvar en la elaboración de una agenda de interés común;

XVI. Acordar con las personas Titulares de las Regidurías, los requerimientos de factor humano y recursos materiales para el desempeño de sus actividades en lo individual y en sus respectivas Comisiones;

XVII. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías ante la Coordinación de las Regidurías;

XVIII. Proveer equitativamente a las personas Titulares de las Regidurías, y de conformidad con los recursos con los que disponga, de los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

XIX. Procurar el buen entendimiento entre las distintas fracciones políticas que en su momento conformen el Ayuntamiento generando consensos entre todos los regidores;

XX. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Coordinación de las Regidurías;

XXI. Representar a la Coordinación de las Regidurías ante los organismos en que deba intervenir, o en su caso, designar a la persona que deba representarlo;

XXII. Autorizar con su firma los gastos que por el ejercicio de sus funciones realicen las personas Titulares de las Regidurías tanto en Comisión como en lo individual, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se cumplan con los requisitos exigidos con la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de las Regidurías, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXIV. Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre todas las actividades que realice esta Coordinación.

XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIV, XV, XVI y XXII de este artículo.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

SECCIÓN I DEL PERSONAL DE APOYO Y LOS RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 31. Corresponde a cada persona Titular de la Regiduría determinar la organización y funcionamiento de la Comisión que preside, por lo que de conformidad con la disponibilidad presupuestaria contarán con el personal de apoyo que consideren necesario.

ARTÍCULO 32. Para llevar a cabo cualquier movimiento de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de confianza adscritas a cada uno de las personas Titulares de las Regidurías, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de las Regidurías, adjuntando la documentación a que refiere el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 33. Para el ejercicio de sus funciones las personas Titulares de las Regidurías contarán con los bienes muebles, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular conforme a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual la Dirección General de Administración integrará los inventarios y resguardos respectivos.

Será responsabilidad del resguardante el cuidado de los bienes, quienes deberán dar parte al Enlace Administrativo designado por la Dirección General de Administración de los supuestos siguientes:

1. Notificar mediante escrito, sobre cualquier movimiento de los bienes;
2. Notificar e informar mediante escrito, la reposición de etiquetado de los bienes, y
3. Notificar e informar mediante escrito, el robo o extravío de algún bien mueble o equipo de cómputo.

SECCIÓN II DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 34. Las ausencias de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación de las Regidurías.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.

TÍTULO CUARTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 35. A cargo de la Sindicatura del Ayuntamiento se encontrará un Síndico, quien, como integrante del Ayuntamiento, desempeñará las facultades que el presente Reglamento le confiere e intervendrá en los asuntos

donde tenga interés el Municipio, sin que exista previo acuerdo por escrito, y sin perjuicio que otros ordenamientos legales le confieran.

ARTÍCULO 36. El Síndico Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, las que a continuación se mencionan:

I. Emitir circulares, acuerdos y resoluciones, y demás disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura Municipal;

II. Solicitar informes y documentos a las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento, de acuerdo con los términos que establezcan las autoridades tomando en consideración las gestiones administrativas aplicables para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, administrativas y de cualquier otra índole;

III. Otorgar audiencia pública a la ciudadanía por asuntos que se consideren violatorios a sus Derechos Humanos, por actos del Ayuntamiento;

IV. Celebrar, conjuntamente con el Presidente, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el que sea competente conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; previa autorización del Cabildo;

V. Vigilar que en la aplicación del Bando de Policía y Gobierno se respete la dignidad de las personas y los derechos humanos;

VI. Asistir a las Sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto, asimismo, proponer los dictámenes y petitorios que crea pertinentes de los asuntos de su competencia, para la consideración y aprobación del Ayuntamiento;

VII. Vigilar los ordenamientos legales competencia del Gobierno Municipal, así como participar en Cabildo para el análisis de reglamentos, decretos y demás disposiciones legales para su posterior aprobación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal;

VIII. Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y su Reglamento, contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones, y

IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 37. Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Sindicatura Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el cumplimiento de formalidades y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable al Ayuntamiento;

- II.** Dar seguimiento oportunamente a todos los trámites y/o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento;
- III.** Emitir opinión jurídica a las diferentes Unidades Administrativas y/o a los integrantes del Ayuntamiento, en los asuntos en los que le sean previamente requeridos;
- IV.** Coadyuvar a la Sindicatura Municipal en la elaboración de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
- V.** Tramitar, substanciar y, en su caso, resolver aquellos asuntos que sean de su competencia, debiendo rendir informe de manera mensual a la Sindicatura respecto de sus actuaciones;
- VI.** Realizar las gestiones necesarias a fin de que se dé cumplimiento a ejecutorias de amparo en los casos que se haya intervenido en la defensa jurídica o en los que sean encomendados por parte de las Autoridades Responsables;
- VII.** Sustanciar hasta poner en Estado, los recursos contenidos en los Reglamentos que son de su competencia, según lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- VIII.** Coordinar y atender las acciones legales que le sean expresamente consignadas por la Sindicatura Municipal, siempre y cuando por la naturaleza de las mismas no sean de la exclusiva competencia de aquélla, conforme a las leyes o disposiciones aplicables;
- IX.** Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento, contestación y seguimiento a las recomendaciones y quejas iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos, cuando se señale a alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento como responsable, coadyuvando con ésta, siempre que se solicite dentro de los dos días siguientes a la fecha de notificación, cuando se trate de términos ordinarios, de ser requerimientos extraordinarios, deberán ser remitidos el mismo día de su notificación o a más tardar al día siguiente antes de las dos primeras horas laborales, con las constancias respectivas, de lo contrario, la responsabilidad de la atención y el seguimiento de las quejas, serán las Unidades Administrativas requeridas por la Autoridad;
- X.** Coadyuvar con el Presidente para el cumplimiento de las solicitudes de las Autoridades Judiciales, Administrativas o Ministeriales;
- XI.** Elaborar los contratos y/o convenios a celebrarse por el Ayuntamiento y sus dependencias, cuando así le sea requerido a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII.** Coadyuvar con la Sindicatura en la defensa jurídica del Ayuntamiento y de las personas Titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, cuando así sea requerido por estas últimas;
- XIII.** Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que contempla el Código Fiscal Municipal;
- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente e integrantes del Ayuntamiento, que así indique el primero;
- XV.** Mantener permanentemente informado al Presidente sobre el funcionamiento del Gobierno Municipal, sometiéndolo a su consideración de manera oportuna cualquier asunto que requiera de su intervención;
- XVI.** Convocar a las Unidades Administrativas a las sesiones de trabajo que sean necesarias;
- XVII.** Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de su competencia, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

TÍTULO QUINTO DEL GABINETE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38. Las Direcciones Generales, la Tesorería, Contraloría y Secretaría del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 124, 135, 163 y 168 Ley Orgánica Municipal, ejercerán las funciones establecidas en la Ley en mención, este Reglamento, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento, y demás ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 39. Las Direcciones Generales, la Tesorería, Contraloría y Secretaría del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal Centralizada, planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, las estrategias, las líneas de acción, las obras, los proyectos y las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en apego a las políticas e instrucciones que emita el Presidente y el Ayuntamiento para el óptimo y oportuno despacho de los asuntos y la consecución de las metas programadas; considerando siempre las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 40. Las Direcciones Generales, la Tesorería, Contraloría y Secretaría del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal Centralizada, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante acuerdo emitido por el Presidente, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento, Manuales de Administración y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. Los Manuales de Administración serán de carácter obligatorio y tienen por objeto regular el funcionamiento y los procedimientos de Las Direcciones Generales, la Tesorería, Contraloría y Secretaría del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 42. Las normativas emitidas por el Ayuntamiento y este Reglamento serán de carácter obligatorios para los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Encargados de Despacho y/o en general todos los Servidores Públicos en función de su empleo, cargo o comisión.

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

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 43. Son facultades y obligaciones generales de las y los Titulares de las Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal Centralizada:

I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las Direcciones Generales, Direcciones de Área, en apego a los ordenamientos legales aplicables;

II. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Direcciones Generales, Direcciones de Área y sus Coordinaciones;

III. Proponer al Presidente acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones, tomando en consideración las recomendaciones de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IV. Informar al Presidente aquellos asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados o encomendados;

V. Presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación en tiempo y forma ante la Contraloría Municipal;

VI. Desempeñar los asuntos de su competencia con la estructura designada para la Dirección General;

VII. Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en materia de transparencia y protección de datos personales, respecto de aquellos asuntos que corresponden, en tiempo y forma en materia de acceso a la información pública, a través del Enlace de Transparencia de la Dirección General correspondiente;

VIII. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, los Programas Presupuestarios de la Dirección General, ajustados a las políticas y disposiciones de racionalidad, eficiencia y austeridad del gasto público;

IX. Emplear y fomentar el uso del lenguaje incluyente para comunicarse al interior de la Unidad Administrativa;

X. Decidir los asuntos de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones; a su cargo con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares;

XI. Levantar actas administrativas cuando el personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables, dando vista a la Contraloría Municipal y Recursos Humanos;

XII. Convocar a reuniones periódicas a las unidades administrativas a su cargo, para la supervisión y revisión de programas y actividades para vigilar que éstas, se ajusten al programa presupuestario, Plan Municipal de Desarrollo y demás Normativas vigentes; así como del presupuesto asignado;

XIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, los asuntos encomendados a la Dirección General a su cargo que así lo ameriten, de manera oportuna y veraz sobre los mismos; vigilar el respeto a las jerarquías y tramos de control establecidos por la persona Titular;

XIV. Representar a la Dirección General en las comisiones u actos que su superior jerárquico determine, cuando estas no fueran delegables, manteniéndolo informado en todo momento sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

XV. Suscribir documentos respectivos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean instruidos por comisión o le correspondan por suplencia;

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

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

XVIII. Conducir y verificar la correcta y oportuna ejecución del Programa Presupuestario de la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances, resultados y la evaluación de los asuntos, programas, proyectos y las responsabilidades de la Dirección General a su cargo;

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

XXI. Presentar a la instancia correspondiente la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de su Dirección General, así como las propuestas de modificación; para su trámite o gestión correspondiente;

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

XXIII. Designar al personal correspondiente a su cargo como enlaces ante las Direcciones Generales adscritas al Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus facultades e informar al Presidente de la designación;

XXIV. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano de Control Interno adscrito al Ayuntamiento, para su aprobación por parte del Cabildo;

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

XXVI. Ejercer funciones de representación de sus direcciones de áreas;

XXVII. Delegar facultades de inspector mediante oficio delegatorio a la Guardia Civil Turística;

XXVIII. Suscribir convenios de colaboración con otras entidades administrativas, previa autorización del Presidente;

XXIX. Planear y conducir sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el ayuntamiento, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo;

XXX. Comparecer ante las Comisiones del Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de sus Direcciones Generales;

XXXI. Integrar, dirigir y evaluar las Comisiones Internas que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de las Direcciones y Unidades Administrativas, y

XXXII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 44. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, quién además de lo contenido en el numeral 138, de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar en los conflictos derivado de los plebiscitos que se susciten entre vecinos, asociaciones, representantes sociales y ciudadanos;

II. Organizar y vigilar el ejercicio de la Junta Local de Reclutamiento en apego a lo establecido en la Ley de Servicio Militar;

III. Emitir la convocatoria y coordinar la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares con pleno respeto a los principios de la democracia;

IV. Establecer vínculos de coordinación y comunicación con las Juntas Auxiliares e Inspectorías del Municipio;

V. Realizar la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate;

VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera trimestral a través del portal de transparencia del Municipio;

VII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;

IX. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento, con respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos en sesiones anteriores;

X. Informar a las Unidades Administrativas de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar cumplimiento a los mismos;

XI. Coordinar la gestión de la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal, de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, así como de los acuerdos del Ayuntamiento;

XII. Comunicar al interior de la Administración Pública Municipal los objetivos prioritarios de Gobierno y vigilar que las y los responsables de su cumplimiento atiendan los órdenes y acuerdos emitidos por el Presidente;

XIII. Coordinar la gestión de edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 45. Al frente de la Dirección Técnica Administrativa, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Secretario del Ayuntamiento, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Vigilar la implementación del Sistema Institucional de Archivos;
- II.** Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Evaluar el desempeño de las funciones de los titulares de Área a su cargo.
- IV.** Tomar las determinaciones respecto a los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- V.** Supervisar los procesos de valoración documental y cualquier otro que le sea obligado por la legislación aplicable;
- VI.** Supervisar las solicitudes de los usuarios externos e internos que consulten los documentos del Archivo General Municipal;
- VII.** Supervisar la debida coordinación entre la coordinación del archivo municipal con las Juntas Auxiliares, en lo referente a la administración de los documentos;
- VIII.** Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realice el personal administrativo de las áreas a su cargo, y
- IX.** Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y CABILDOS

ARTÍCULO 46. Al frente de la Coordinación Jurídica y Cabildos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la de la Dirección Técnica Administrativa, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II.** Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

IV. Aportar oportunamente a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, la información y documentación que le sea requerida, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para ejercer la debida representación judicial del Ayuntamiento;

V. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen a la Secretaría;

VI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

VII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas facultades que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

VIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

IX. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;

X. Informar oportunamente a la Sindicatura, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XIII. Representar a las autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas respectivas el soporte correspondiente;

XV. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XVI. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar el ejercicio de dicha actividad, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

XVIII. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría;

XIX. Supervisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo;

XX. A solicitud de las Comisiones, apoyar en la elaboración y supervisión de Dictámenes o Puntos de Acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;

XXI. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Secretaría;

XXII. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

XXIII. Mantener estrecho contacto con la Coordinación de Regidores a efecto de generar las acciones necesarias para que permitan integrar puntos al orden del día de las sesiones de Cabildo, así como la documentación correspondiente, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIUDADANO Y EXTRANJERÍA

ARTÍCULO 47. Al frente de la Coordinación de Registro Ciudadano y Extranjería, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección Técnica Administrativa, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Crear y mantener actualizado el Padrón de Ciudadanos del Municipio;

II. Elaborar constancias de los datos asentados en el Padrón de Ciudadanos del Municipio;

III. Determinar los requisitos que deberán satisfacerse para la expedición de los diferentes tipos de certificados y constancias de vecindad, ausencia de vecindad, de origen o identidad, así como de verificación del cumplimiento de los requisitos en el caso de la emisión de certificación de notorio arraigo;

IV. Elaborar en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno y la fracción que antecede, los certificados de vecindad y ausencia de vecindad y otros trámites;

V. Notificar en un plazo máximo de tres días hábiles los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II, III y IV del presente artículo;

VI. Proporcionar los formatos de solicitud de los trámites competencia del Departamento a su cargo, y

VII. Practicar visitas domiciliarias y demás gestiones necesarias con el objeto de corroborar las situaciones de hecho que resulten determinantes para la expedición de los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II y III del presente artículo, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48. Al frente de la Coordinación del Archivo Municipal, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección Técnica Administrativa, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

XV. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas de capacitación archivística y/o profesionalización del personal de las áreas del Ayuntamiento para asegurar una disponibilidad eficiente de toda la información generada por el Sujeto Obligado;

XVI. Ser el enlace con las Juntas Auxiliares, en lo referente a la administración de los documentos,

XVII. Observar y cumplir lo estipulado por los Lineamientos Generales para la Organización, Custodia, Conservación, Transferencia y Baja Documental de Archivos del Ayuntamiento;

XVIII. Tendrá a su cargo el Archivo Histórico, archivo de Concentración y archivo en Trámite, mismas que sus funciones y responsabilidades se establecerán conforme los Manuales de Administración y demás disposiciones normativas, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 49. Al frente de la Dirección de Registro Civil, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;

III. Coordinar con las diferentes Dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas que le competen a la Dirección de Registro Civil y el Ayuntamiento;

IV. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en la Oficialía de la Dirección;

V. Proponer y sugerir a la Secretaría del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto de la Dirección, y en caso de ser aprobadas, realizar las gestiones con las autoridades correspondientes;

VI. Habilitar horas en las que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de sus funciones el personal de la Dirección;

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

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

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

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

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

XII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 50. Al frente de la Contraloría Municipal, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, quién tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

IV. Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Expedir el Código de Conducta para el Ayuntamiento, y vigilar su aplicación, y sancionar en términos de Ley su incumplimiento;

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

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

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

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

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

XXIII. Elaborar el Programa Anual que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

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

XXV. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XXVI. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVII. Participar en las entregas recepción que se practiquen en el Ayuntamiento;

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

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

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

XLI. Contratar a los auditores externos del Ayuntamiento, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;

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

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

XLIV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN INVESTIGADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 51. Al frente de la Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de Procedimientos Administrativos, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

V. Iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción;

- VI. Ordenar la práctica de auditorías de oficio debidamente fundadas y motivadas;
- VII. Hacer uso de las medidas de apremio conducentes para hacer valer sus determinaciones;
- VIII. Analizar la información y los datos de la investigación para efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a su calificación;
- IX. Impugnar el no inicio de procedimiento dictado por la autoridad substanciadora y resolutora;
- X. Remitir el recurso de inconformidad a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda;
- XI. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Solicitar las medidas cautelares que considere pertinente ante la autoridad substanciadora y resolutora;
- XIII. Solicitar la suspensión de las medidas cautelares, cuando se reúnan los requisitos que señala el artículo 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 52. La Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de Procedimientos Administrativos, fungirá como autoridad investigadora y calificadora de presuntas faltas administrativas incurridas por Servidores Públicos o particulares.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN CONSULTIVA DE SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 53. Al frente de la Coordinación Consultiva de Sistemas de Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, estará un Titular que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y participar en las Entregas-Recepción que deban realizarse en términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- II. Vigilar el acto de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- III. Realizar actas circunstanciadas en materia de Entrega-Recepción que sean solicitadas a la Contraloría Municipal;

IV. Implementar el control de Entrega-Recepción, a fin de contabilizar los plazos para la validación del contenido de los anexos, determinación de las observaciones y las solventaciones;

V. Capacitar a los Titulares de las áreas del Ayuntamiento, Entidades y Juntas Auxiliares en el llenado de la información del contenido de los anexos de Entrega-Recepción;

VI. Coadyuvar a que el servidor público que recibe, presente en tiempo y forma su informe de hallazgos de inconsistencias y/o irregularidades que deriven de la verificación de los anexos de Entrega-Recepción;

VII. Coordinar la promoción, recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses inicial, modificación y conclusión respectivamente, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en el Sistema de Evolución Patrimonial de la Plataforma Digital Nacional, de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y la Administración del Complejo Cultural el Carmen y el Calvario;

VIII. Gestionar el cumplimiento de la obligación de presentación de declaración patrimonial de manera oportuna a través de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos a los Servidores Públicos que no hayan presentado declaración patrimonial y conflicto de intereses inicial y conclusión;

IX. Requerir a la Dirección de Recursos Humanos o el Departamento correspondiente de la Administración Pública Municipal Descentralizada, las Juntas Auxiliares, Inspectorías y la Administración del Complejo Cultural el Carmen y el Calvario, el domicilio de los Servidores Públicos, que no hayan presentado su respectiva declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses; para oír y recibir notificaciones;

X. Dar vista a la Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de procedimiento administrativos omisos en presentar su respectiva declaración de situación patrimonial y/o de conflicto de intereses inicial, modificación y conclusión, a fin de que inicie la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas;

XI. Implementar nuevas disposiciones en materia de combate a la Corrupción relativas a las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses y presentación de constancia de declaración fiscal conforme a las Leyes;

XII. Atender requerimientos e instrucciones de parte de la autoridad investigadora, substanciadora o resolutora en materia de procedimientos de investigación, así como de procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 54. La Coordinación Consultiva de Sistema de Evolución Patrimonial y Entrega-Recepción, fungirá como autoridad para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 55. Al frente de la Coordinación Substanciadora y Resolutora, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Como Substanciadora:

- a) Recepcionar el informe de Presunta Responsabilidad y entrar al estudio de las causales de improcedencia y sobreseimiento;
- b) En su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias o carencias del informe de presunta responsabilidad;
- c) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la autoridad investigadora;
- d) Ordenar el emplazamiento al presunto responsable;
- e) Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- f) Desahogar y declarar cerrada la audiencia inicial;
- g) Realizar las gestiones necesarias a fin de solicitar ante la Defensoría del Estado de Puebla, cuando por petición del presunto responsable sea requerido un abogado de oficio;
- h) Desahogar la audiencia inicial y remitir el expediente al tribunal competente respecto a faltas graves:
- i) Admitir el incidente por el que se solicite la aplicación de medidas cautelares, notificar con el mismo a quien pudiere resultar afectado y conceder provisionalmente la medida solicitada;
- j) Conocer de los incidentes promovidos por las partes, admitiendo o desechando pruebas y desahogar audiencia de recepción de pruebas, formulación de alegatos y citación para sentencia;
- k) Conocer del Recurso de Reclamación en el ámbito de su competencia como Autoridad Substanciadora y presentarlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, a fin de que se dicte la resolución correspondiente;
- l) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- m) Hacer uso de medidas de apremio;
- n) Conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la autoridad investigadora;
- o) Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias y Entidades de los gobiernos estatal y federal, órganos internos de control, o de los tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- p) Girar cartas rogatorias a las autoridades internacionales competentes;
- q) Vigilar el correcto desarrollo de las audiencias a cargo;
- r) Realizar de oficio las aclaraciones de acuerdos o autos emitidos por sí;
- s) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando a su juicio así se requiera;
- t) Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativas, y

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

II. Como Resolutora:

a) Admitir pruebas, desahogar y ordenar las diligencias necesarias para aquellas que por su naturaleza así lo requieran;

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

c) Dar vista a las partes de las pruebas supervenientes ofrecidas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;

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

e) Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o Local para determinar la autenticidad de cualquier documento ofrecido por las partes;

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

g) Requerir la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con motivo de la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

h) Conocer del Recurso de Reclamación en el ámbito de su competencia como autoridad resolutora presentarlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, a fin de que se dicte la resolución correspondiente; previsto en los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

i) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, cuando a su juicio así se requiera;

j) Conocer de los incidentes promovidos por las partes, admitiendo o desechando pruebas y desahogar audiencia de recepción de pruebas, formulación de alegatos y citación para sentencia;

k) Declaración abierta la etapa para la formulación de alegatos;

l) Declarar de oficio cerrada la instrucción, una vez transcurrido el período de alegatos y citar a las partes para oír la resolución que corresponda en un plazo no mayor a treinta días hábiles;

m) Ampliar el término referido en el inciso anterior por una sola ocasión hasta por treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera y notificar de manera personal la resolución a través del facultado en el presente Reglamento para dichos efectos;

n) Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública;

o) Ordenar a la autoridad investigadora se inicie la investigación correspondiente, cuando derivado del conocimiento del asunto, advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas;

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

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

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

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

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

u) Efectuar las diligencias necesarias ante la Autoridad competente, a fin de que sean inscritas las sanciones impuestas a los servidores públicos y/o ex servidores públicos por faltas no graves;

v) Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa;

w) Imponer la aplicación de una o más medidas de apremio enlistadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que considere pertinente para hacer cumplir sus determinaciones, y para el caso de que no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;

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

y) Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 56. La Coordinación Substanciadora y Resolutora de Procedimientos Administrativos fungirá como autoridad substanciadora y resolutora de las presuntas faltas administrativas incurridas por Servidores Públicos o particulares.

SECCIÓN IV
DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

ARTÍCULO 57. Al frente de la Coordinación de Auditoría a Obras Públicas, estará un Titular, de área que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

V. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 58. La Coordinación de Auditorías a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, fungirá con las atribuciones de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERA Y OPERACIONAL

ARTÍCULO 59. Al frente de la Coordinación de Auditorías Financiera y Operacional, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos respecto del control de alta, baja y/o resguardo de sellos de las Unidades Administrativas y Dependencias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio y los demás ordenamientos aplicables;

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

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

XXXV. Participar como suplente de comisario, cuando sea delegado por el Contralor en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 60. La Coordinación de Auditorías Financiera y Operacional adscrita a la Contraloría Municipal, fungirá con las actividades de seguimiento del Control Interno.

SECCIÓN VI COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 61. Al frente de la Coordinación de Contraloría Social, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Solicitar a las autoridades responsables de los programas de desarrollo social, la información que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;

II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a las Leyes en materia y a las reglas de operación;

III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;

IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;

V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales;

VI. Gestionar la integración del Comité de Contraloría Social, y

VII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 62. La Coordinación de Contraloría Social, fungirá con las atribuciones de verificar en coordinación con sociedad civil el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social.

SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 63. Al frente de la Coordinación Administrativa, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ofrecer soporte técnico y operativo a las coordinaciones adscritas a la Contraloría Municipal para coadyuvar en el desempeño de sus funciones realizadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable.;

II. Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la Contraloría Municipal.

III. Implementar los controles internos necesarios para la observancia y adopción del personal adscrito al Contraloría Municipal respecto al uso de los recursos públicos que le sean asignados por el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV. Archivar en formato digital las entregas;

V. Facilitar el resguardo de los datos de la Contraloría Municipal, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante las tecnologías de la información, y

VI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 64. La Coordinación Administrativa, fungirá con las atribuciones de concentrar mediante archivo digital los documentos que genere en su unidad administrativa.

SECCIÓN VIII DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 65. Al frente de la Coordinación de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al secretario técnico de la comisión municipal.

II. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio;

III. Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;

IV. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, con el fin de colaborar con otras autoridades de Mejora Regulatoria.

V. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos y sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de mejora regulatoria.

VI. Implementar la integración e interoperabilidad de los catálogos de regulaciones, trámites y servicios municipales que correspondan con la plataforma tecnológica del Catálogo Estatal y, en consecuencia, con la del Catálogo Nacional, en términos de lo dispuesto.

VII. Realizar las funciones en materia de mejora regulatoria que requieran de coordinación entre las autoridades competentes del Estado y los municipios, de conformidad con la Ley General y la presente Ley.

VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del Municipio.

IX. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

X. Promover la transparencia, simplificación y mejora en la calidad de los trámites y servicios en las juntas auxiliares, entidades de gobierno local que interactúan directamente con la ciudadanía.

XI. Supervisar la implementación de las estrategias de mejora regulatoria y la correcta simplificación administrativa en las juntas auxiliares.

XII. Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento de la mejora regulatoria y proponer alternativas de solución.

XIII. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos;

XIV. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo;

XV. Promover e instrumentar la revisión de trámites y servicios de las Unidades Administrativas, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IX DE LA COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 66. Al frente de la Coordinación Anticorrupción, estará un Titular de área, que dependerá directamente de la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo Anticorrupción;

II. Formular, presentar y dar seguimiento a las denuncias presentadas por la comisión de posibles faltas administrativas ante el Ministerio Público, según sea el caso;

III. Atender las diligencias que ordene el Ministerio Público, que guarden relación con actuaciones de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal;

IV. Generar la estadística semanal, misma que deberá ser requisitada por las coordinaciones respecto a los asuntos que se denunciarán ante el Ministerio Público;

V. Atender los requerimientos que formule la Sindicatura Municipal, encaminados a solicitar documentos que puedan exhibirse como dato de prueba ante el Ministerio Público;

VI. Proporcionar a las autoridades que integran los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en los términos establecidos en la Ley aplicable, la información que soliciten relacionada con hechos de corrupción;

VII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal para atender los requerimientos que le formule el Sistema Estatal Anticorrupción, para el robustecimiento y aportación de material probatorio;

VIII. Asistir al Contralor a valorar las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y con ellas prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción;

IX. Asistir al Contralor a implementar los mecanismos de coordinación que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) e informar a dicho órgano de los avances y resultados que tengan;

X. Verificar la posible actualización de hechos con apariencia de delito, derivados del seguimiento de la evolución y la verificación patrimonial de los declarantes que para tal efecto realice la Coordinación Consultiva del Sistema de Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, y de ser el caso, redactar y presentar la denuncia correspondiente;

XI. Presentar el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas, que solicite el comité coordinador del SNA;

XII. Determinar e instrumentar los mecanismos, las bases y los principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

XIII. Identificar áreas comunes de auditoría y fiscalización para que contribuyan a la definición de sus respectivos programas anuales de trabajo y el cumplimiento de los mismos de manera coordinada;

XIV. Revisar los ordenamientos legales que regulan su actuación para que, en su caso, realicen propuestas de mejora a los mismos que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XV. Elaborar y adoptar un marco de referencia que contenga criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental;

XVI. Emitir informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;

XVII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 67. La Coordinación Anticorrupción, establecerá las bases del combate a la corrupción en ayuda al Sistema Nacional Anticorrupción.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 68. Al frente de la Tesorería Municipal, estará un Titular de área, que dependerá directamente del Presidente, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Participar en la elaboración y el establecimiento de estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

III. Resolver de conformidad con la normatividad aplicable, las solicitudes de pago a plazos; así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de cantidades pagadas indebidamente por orden de autoridad judicial de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla;

IV. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingresos;

V. Ejecutar las funciones municipales en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

VI. Coordinar la planeación, programación, el presupuesto y control contable del gasto público municipal en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VII. Proponer al Presidente las políticas de racionalización de la administración;

VIII. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos en apego a la normatividad aplicable;

IX. Solventar oportunamente, en coordinación con las unidades administrativas, los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Presidente y al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

X. Autorizar la solicitud de los Recursos Financieros emitidas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XI. Autorizar los trámites derivados del Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles, previa autorización del Departamento de Ingresos y dando cumplimiento a la Ley de Ingresos, para el Ejercicio Fiscal vigente y la Ley de Hacienda Municipal;

XII. Auxiliar y suplir al Presidente ante las instancias, los órganos y las autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

XIII. Auxiliar al Presidente en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia;

XIV. Expedir licencias, refrendos y otorgar permisos en términos del Reglamento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio, previa validación de la Dirección de Normatividad Comercial;

XV. Ordenar visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, los códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás

disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevando un registro detallado de ellos; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

XVI. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

XVII. Instruir la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

XVIII. Vigilar la adecuada y oportuna recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

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

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

XXI. Gestionar y cobrar el crédito fiscal a solicitud de la Contraloría Municipal en coordinación con la Coordinación del Departamento de Ejecución;

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

XXIII. Aprobar los apoyos que por conducto de la secretaría particular se recaben, y cuando por su relevancia o magnitud no puedan ser turnadas directamente a las Unidades Administrativas, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 69. Para una mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero Municipal, éste podrá delegar atribuciones y conferir su desempeño a los Servidores Públicos subalternos, llevando un registro de esta facultad, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente por él.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 70. Al frente de la Dirección de Desarrollo Empresarial, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instruir y supervisar la adecuada orientación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, que así lo soliciten, en materia de desarrollo empresarial;

II. Coadyuvar con el sector productivo en la creación de redes profesionales y de proveeduría;

III. Proponer al Director General y en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME;

IV. Proponer al Director General, la participación del Ayuntamiento en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio;

V. Diseñar las estrategias y acciones de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación;

VI. Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan acciones de desarrollo empresarial;

VII. Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;

VIII. Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;

IX. Elaborar y promover programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización;

X. Proponer al Director General, y en su caso, supervisar y evaluar los programas, estrategias o acciones que fomenten el desarrollo de las empresas;

XI. Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;

XII. Realizar ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;

XIII. Fomentar esquemas de capacitación al empleo;

XIV. Coordinar las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar con la Coordinación de Desarrollo Económico y demás instancias competentes, la inclusión de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos;

XVI. Coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 71. Al frente de la Coordinación de Desarrollo Económico, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Empresarial, y contará para el auxilio de sus funciones con el

personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Fomentar la inversión, la creación de empleos en el Municipio;
- II.** Impulsar la competitividad y el desarrollo económico del Municipio, sobre las bases del desarrollo humanista y sustentable para elevar el bienestar de sus habitantes;
- III.** Coadyuvar con el Gobierno del Estado, en la orientación del desarrollo económico estatal a través del Municipio, en el ámbito de competencia que le determina el presente Reglamento;
- IV.** Elaborar y proponer al Presidente en el ámbito de competencia y jurisdicción municipal, políticas públicas claras para estimular la inversión, incluyendo esquemas para incentivar el establecimiento y desarrollo de las empresas;
- V.** Promover el desarrollo de infraestructura logística y de conectividad con la finalidad de facilitar el establecimiento de inversiones productivas y la consolidación de centros de comercio;
- VI.** Impulsar la educación técnica y la capacitación en áreas de conocimiento relacionadas con la vocación económica del Municipio y los sectores estratégicos presentes en él;
- VII.** Coadyuvar con los productores para desarrollar esquemas de producción y comercialización competitivos;
- VIII.** Promover y gestionar incentivos empresariales a la inversión con el Gobierno del Estado en beneficio del desarrollo empresarial Municipal;
- IX.** Impulsar proyectos y estrategias de modernización, innovación y desarrollo tecnológico para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales (MIPYMES);
- X.** Promover la capacitación y formación empresarial, así como la asesoría y consultoría para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales;
- XI.** Impulsar el acceso al mercado de los productos elaborados por las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales;
- XII.** Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de autorizaciones correspondientes, con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII.** Definir conjuntamente con las representaciones empresariales la “Agenda Empresarial”, para impulsar la economía local y el crecimiento de las empresas instaladas en el Municipio en beneficio de los tehuacanos;
- XIV.** Fomentar las cadenas productivas con la participación del sector educativo, empresarial, las instituciones financieras y los demás Órdenes de Gobierno;
- XV.** Elaborar y mantener un registro estadístico sobre los Sectores Económicos del Municipio;
- XVI.** Impulsar el desarrollo de proyectos e iniciativas que coadyuven a detonar el desarrollo económico del Municipio;
- XVII.** Implementar estrategias y acciones para fomentar el consumo de productos locales;

XVIII. Promover e impulsar la capacitación, el adiestramiento y la vinculación para el trabajo de los jóvenes con el auxilio del sector académico del Municipio;

XIX. Implementar y operar el servicio municipal de empleo, así como apoyar al Gobierno Federal y Estatal en las iniciativas para promoción y vinculación del empleo en el Municipio;

XX. Implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

XXI. Impulsar la instalación, el fortalecimiento y crecimiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Municipio (MIPYMES), a través del acompañamiento gubernamental y su vinculación con los sectores sociales y productivos de Tehuacán;

XXII. Proporcionar atención, información y asesoría en materia de desarrollo económico empresarial y apertura de empresas a emprendedores;

XXIII. Asesorar en materia de emprendimiento, competitividad, fomento y desarrollo económico en su ámbito de competencia, teniendo como fin principal el establecimiento del MIPYMES;

XXIV. Instrumentar y coordinar mecanismos para la creación de oportunidades de negocios, que fomenten el establecimiento y desarrollo de MIPYMES, así como su vinculación con cadenas productivas;

XXV. Promover la inversión privada y social en el Municipio, así como gestionar y aplicar incentivos empresariales para la instalación de nuevas empresas;

XXVI. Gestionar, administrar y promover la creación de marcas y distintivos locales para los productos hechos en Tehuacán, así como asesorar a las empresas para la mejora de su marca e imagen institucional;

XXVII. Promover la innovación y vinculación entre el sector académico y empresarial para el fortalecimiento de las empresas establecidas en el Municipio;

XXVIII. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico de carácter industrial;

XXIX. Organizar, atraer y promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;

XXX. Promover e incentivar el comercio formal, así como regular las actividades de abasto y comercio;

XXXI. Fomentar la vinculación entre el sector productivo y el académico, para el acceso de futuros egresados al entorno laboral y el impulso a la productividad;

XXXII. Proponer convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social, y

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 72. Al frente de la Coordinación de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Empresarial, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

V. Proponer a la Dirección de Desarrollo Empresarial la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y/o los productores, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable;

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

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

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

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

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

XI. Promover la exportación agropecuaria de los productos del campo de Tehuacán en coordinación con las autoridades correspondientes;

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

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

XIV. Implementar Programas Municipales y en coordinación con los distintos Órdenes de Gobierno y la Dirección de Desarrollo Empresarial, para el fomento de la industria, agroindustria y la integración de cadenas productivas, así como para el desarrollo de la infraestructura industrial en el medio rural;

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

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

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

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

XIX. Promocionar los programas municipales de apoyo al campo;

XX. Asesorar y capacitar a productores agropecuarios y agroindustriales;

XXI. Establecer contacto permanente con las asociaciones, pequeño, mediano y grandes productores agropecuarios a efecto de apoyarlos a mejorar sus esquemas de organización, producción, vinculación y comercialización de sus productos;

XXII. Gestionar, diseñar e implementar programas y apoyos municipales, estatales o federales para el fortalecimiento del sector rural;

XXIII. Formular, gestionar e implementar programas de capacitación, así como de transferencia de tecnología en beneficio del sector rural;

XXIV. Impulsar y coadyuvar en la tecnificación del campo;

XXV. Impulsar el fortalecimiento organizativo y legal del sector agropecuario en el Municipio;

XXVI. Participar en las reuniones del Consejo Municipal, el Consejo Distrital de Desarrollo Rural y demás reuniones del sector en donde se requiera su presencia;

XXVII. Impulsar la vinculación entre sectores del Municipio para la comercialización de los productos del campo;

XXVIII. Verificar la adecuada integración de expedientes de beneficiarios, así como el estricto cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas del Campo;

XXIX. Fomentar la sanidad animal, así como la sanidad e inocuidad agroalimentaria;

XXX. Integrar y mantener un estricto control de los expedientes relacionados con la asignación de apoyos, así como de beneficiarios de los programas del sector rural;

XXXI. Elaborar y mantener un registro estadístico sobre la producción agropecuaria del campo tehuacanero;

XXXII. Asesorar y brindar acompañamiento a productores para el registro de fierros y marcas ante la Secretaría del Ayuntamiento, y

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD E INGRESOS

ARTÍCULO 73. Al frente de la Dirección de Contabilidad e Ingresos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal, para el auxilio de sus funciones tendrá una la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones;

A) Actuando como Ingresos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Comprobar y garantizar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

XI. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XII. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;

XIII. Instruir o practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos y créditos fiscales que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;

XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;

XVI. Garantizar la adecuada recaudación, concentración y custodia de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XVII. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XVIII. Informar a la Contraloría Municipal en caso de actos en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal por parte de los Servidores Públicos;

XIX. Emitir convenio, previa autorización de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

XX. Ejercer la facultad económica-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;

XXII. Ejercer, de conformidad con el artículo 15 y 43 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, las facultades que como autoridad fiscal le confiere el ordenamiento legal invocado;

XXIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de la Ley de Ingresos vigente;

XXIV. Dar atención a la ventanilla de Impuestos Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles (I.S.A.B.I), recibiendo y brindando atención a las solicitudes de contribuyentes;

XXV. Fijar en cantidad líquida, de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el importe de los Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (I.S.A.B.I);

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

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

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

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

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

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

B) Actuando como Contabilidad:

La Dirección de Contabilidad e Ingresos a través de la Coordinación de Contabilidad, realizará las siguiente facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 74. Al frente de la Dirección de Egresos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

V. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento, mediante la Coordinación de Control Presupuestal;

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

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

VIII. Revisar el presupuesto modificado, aprobado, ejercido y pagado en el momento contable de las erogaciones que realizan los Ejecutores de Gasto de manera centralizada, de conformidad con las reglas de operación, los convenios, acuerdos, contratos y pedidos, a excepción del Ramo 33, en el cual coadyuvará con la Coordinación de Contabilidad y expedientes de la Dirección de Obras Públicas;

IX. Verificar toda la documentación que afecte al Erario Municipal;

- X.** Supervisar y autorizar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;
- XI.** Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;
- XII.** Determinar los excedentes de recursos financieros a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por la Tesorería Municipal;
- XIII.** Integrar, validar y/o analizar los informes mensuales y el anual del ejercicio del Presupuesto de Egresos y presentarlos previo análisis, de la Tesorería Municipal;
- XIV.** Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la Tesorería Municipal para su autorización cuando sea conducente y la normatividad vigente lo permita;
- XV.** Entregar o autorizar que se proporcione a los auditores externos, ente fiscalizador o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;
- XVI.** Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XVII.** Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XVIII.** Supervisar que la gestión de las Dependencias y Entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia, así como facilitando la rendición de cuentas;
- XIX.** Enviar a la Dirección de Contabilidad e Ingresos para su guarda y custodia la documentación original soporte de las erogaciones realizadas;
- XX.** Remitir de manera semanal a la Tesorería, una tarjeta informativa de operaciones, en términos de las disposiciones jurídicas o fiscales aplicables, con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas;
- XXI.** Dar el visto bueno a las adecuaciones presupuestarias, las claves presupuestales y Programas Presupuestales en coordinación con la Dirección de Contabilidad e Ingresos y la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, y
- XXII.** Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO

ARTÍCULO 75. Al frente de la Dirección de Información Geográfica y Catastro, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, para su aprobación, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con la Federación o con el Estado;

II. Ordenar y supervisar que se practiquen las notificaciones derivadas de los procedimientos catastrales relacionados con el Catastro;

III. Promover en el ámbito de su competencia, que los sujetos obligados o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales;

IV. Suscribir, o en su caso, coordinar la emisión de los dictámenes, órdenes, circulares, acuerdos, lineamientos e informes necesarios para el funcionamiento de la Dirección previa validación de la Tesorería Municipal;

V. Solicitar y proporcionar información, mapas, datos, documentos, informes, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las funciones catastrales y registrales en el Municipio, a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos que proceda;

VI. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Dirección y, una vez formalizados ordenar su exacta aplicación;

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

VIII. Elaborar el padrón catastral del municipio, el cual deberá contener los datos de los propietarios, resguardando los mismos en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

IX. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;

X. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;

XI. Administrar y actualizar las bases de datos catastrales;

XII. Mantener actualizada la base de datos geográfica;

XIII. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;

XIV. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón y asignarles un registro;

XV. Proponer a la Tesorería Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;

XVI. 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, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;

XVII. Determinar en coordinación con la Sindicatura Municipal de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Municipio con la Federación o el Estado, imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y, una vez que las mismas queden firmes, enviar al Departamento de Ingresos para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XVIII. Requerir a las direcciones Generales y direcciones de área que presenten modificaciones en el Territorio Municipal, la información relativa para la actualización de la Cartografía Municipal;

XIX. Someter a consideración de su superior jerárquico, la expedición de las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para la homologación de los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral Municipal y; una vez aprobadas ordenar y vigilar su exacta aplicación;

XX. Impulsar la modernización y actualización de Sistemas de Informáticos para la mejora en la operación del Catastro Municipal;

XXI. Ordenar y supervisar la valuación o la revaluación catastral de los predios del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Conocer la integración, administración, conservación y actualización de la información con base en los actos realizados por la Dirección y la que le proporcionen las Unidades Administrativas cuyas funciones incidan en esta materia;

XXIII. Determinar las zonas catastrales, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;

XXIV. Participar en la integración de la Ley de Ingresos Municipal de conformidad a sus atribuciones;

XXV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición, defensa y determinación de los límites del territorio Municipal;

XXVI. Conocer de la planeación y coordinación de la administración, ejecución y evaluación de los programas y censos en materia catastral, de conformidad con la normatividad y lineamientos que se emitan para estos efectos;

XXVII. Definir la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial;

XXVIII. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;

XXIX. Cancelar, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios o sus modificaciones;

XXX. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico los formatos, instructivos y manuales técnicos necesarios para el ejercicio de las funciones catastral y registral;

XXXI. Ordenar la realización de las acciones correspondientes para la ejecución del programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Municipio;

XXXII. Expedir, en el ámbito de su competencia, documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales y/o registrales, previo pago de los derechos que en su caso procedan;

XXXIII. Suspender las operaciones catastrales donde exista oposición fundada por presuntos propietarios y poseedores, en las que se dejarán a salvo los derechos de las partes, para que ejerciten ante las autoridades competentes, las acciones que conforme a derecho correspondan;

XXXIV. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;

XXXV. Vigilar la aplicación de la normatividad para la redensificación y mantenimiento de la red geodésica estatal pasiva;

XXXVI. Ordenar y en su caso, supervisar la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la propuesta de valores catastrales unitarios equiparados a los avalúos comerciales;

XXXVII. Ordenar la inspección de los predios ubicados en el Municipio;

XXXVIII. Conocer y resolver las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Ley de Catastro del Estado de Puebla;

XXXIX. Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de la Dirección;

XL. Someter a consideración de su superior jerárquico, el establecimiento de las medidas que propicien el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las oficinas catastrales;

XLI. Supervisar la actualización permanente del Sistema Catastral, así como favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica entre la Dirección y otras dependencias e instituciones, con el objeto de consolidar la administración territorial, catastral del Municipio;

XLII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación de los servicios catastrales;

XLIII. Supervisar que las resoluciones emitidas por las y los Registradores Públicos a las solicitudes de rectificación, reposición y cancelación de asientos, respecto a la información que obre en el sistema o acervo registral; se registren en el padrón municipal con estricto apego a las disposiciones legales;

XLIV. Supervisar el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles del Municipio, así como las tasas impositivas;

XLV. Ejercer por sí o a través del personal adscrito a su cargo, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 141 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios;

XLVI. Recibir de los contribuyentes los avisos, las declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XLVII. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XLVIII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;

XLIX. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

L. Realizar por sí mismo o por terceros la verificación topográfica de predios, así como las características de las construcciones erigidas sobre los mismos;

LI. Rendir los informes que le solicite su superior jerárquico, y las demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

LII. Las unidades administrativas, organismos descentralizados y autoridades competentes deberán informar a la autoridad catastral, las instalaciones de servicios, infraestructura, equipamiento, la apertura de vías públicas, predios municipales, el cambio de nomenclatura de calles, la ejecución de obras públicas o privadas, alineamientos, segregaciones, fusiones y demás acciones que modifiquen las características de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se concluya la realización de esas acciones, en formato digital georreferenciado formato DWG o SHP, para mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica;

LIII. Proponer las tasas impositivas para el cobro de impuesto predial que permitan equiparar los valores unitarios catastrales de suelo y construcción urbanos y rústicos a los valores comerciales;

LIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que por medio de sus procesos, atribuciones y competencias modifican las características del territorio y la propiedad ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, en la actualización del Sistema de Información Geográfica por medio de la implementación de una Geodatabase compartida debidamente con control de privilegios, versiones y validación, y

LV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 76. La representación, el trámite y la resolución de los asuntos de la Dirección corresponde originalmente al Titular, quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar su desempeño a los Servidores Públicos subalternos informando a la Presidencia de la determinación, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Presidente, deban ser ejecutados directamente por él, la Tesorería Municipal o la Sindicatura Municipal.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS

ARTÍCULO 77. Al frente de la Dirección de Fomento Comercial y Abastos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los Mercados Municipales;

II. Elaborar la metodología, organización y mercadotecnia para el desarrollo económico, social y sustentable de los mercados del Municipio;

III. Garantizar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de sus subordinados con respecto a la aplicación del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio, y en su caso, levantar acta administrativa y/o denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción u omisión relacionado según sea la gravedad del caso;

IV. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, Centrales de Abasto y de Comercio a través de la Administración de Mercado que le corresponda, que se ejerce en la vía pública del Municipio.

V. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, tianguis y abasto;

VI. Administrar y ordenar los mercados, tianguis y centros de abasto municipales;

VII. Regular y ordenar en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el comercio en la vía pública y la prestación de servicios ambulantes, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio; debiendo dar vista de conductas que constituyan infracciones contempladas en distintos ordenamientos municipales;

VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de conflictos o problemáticas que se presenten en los Mercados Municipales y Centrales de Abasto;

IX. Solicitar y mantener actualizado conforme a las disposiciones vigentes el Registro de Uniones o de cualquier forma de asociación constituida legalmente que realice actos de comercio lícito el municipio y que tenga por objeto la defensa, representación o consecución de los intereses legítimos de sus agremiados;

X. Expedir permisos para ejercer el comercio en los espacios consignados dentro de mercados o central de abasto, en un tianguis o en calles, plazas, parques, portales y lotes baldíos a través de puestos, carpas, mesas y combinaciones diversas, en tanto que se haga uso de lugares o espacios al aire libre; siempre y cuando el solicitante tenga la capacidad legal para realizarlo, y en su caso, cuente a su vez con las licencias que expida el Ayuntamiento para aquellas actividades que requieren de control especial en los términos previstos por el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la vía pública del Municipio, y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

XV. Vigilar y garantizar que tanto los locatarios de mercados municipales, como los administradores de los mismos, cumplan las disposiciones de higiene contenidas en los ordenamientos de salud y las correspondientes al Reglamento Municipal de Protección Ambiental;

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

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

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

XIX. Retirar a los comerciantes que ejercen en la vía pública del Municipio, y a los prestadores de servicios ambulantes, cuando no cuenten con la licencia o permiso para realizar sus actividades o bien cuando infrinjan disposiciones legales aplicables, teniendo la facultad de retirar de la vía pública su mercancía, Bienes Muebles que se encuentran utilizando para ejercer el comercio y bienes que formen parte de sus instalaciones para realizar su actividad comercial, de igual modo, cuando los puestos o instalaciones utilizadas, no ofrezcan seguridad, originen conflictos de vialidad, afecten los intereses de la comunidad, representen problemas de higiene, contaminación visual o auditiva, o en su caso, dañen o alteren el mobiliario público.

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

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

XXII. Expedir permisos para la instalación y explotación de juegos mecánicos en la vía pública de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la Vía Pública del Municipio, siempre cuando, el solicitante acredite contar con planta de energía eléctrica o presente contrato vigente expedido por la Comisión Federal de Electricidad para el uso de energía, presente póliza de seguro vigente y exista aprobación por escrito, emitida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos;

XXIII. Regular y vigilar la instalación de Tianguis en el Municipio;

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

XXV. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública, durante los operativos implementados, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en el Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio y demás ordenamientos aplicables;

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

estrictamente las disposiciones del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio;

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

XXVIII. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades de los vendedores ambulantes, fijos, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública;

XXIX. Habilitar Administradores de conformidad con el Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla, y

XXX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL

ARTÍCULO 78. Al frente de la Dirección de Normatividad Comercial, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Hacer cumplir el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, de conformidad a su competencia; informando y dando vista para ello, en todo momento a la Tesorería Municipal;

II. Instrumentar visitas aleatorias de inspección a los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y/o a los espectáculos públicos; con el auxilio de las autoridades competentes;

III. Definir conjuntamente e instrumentar un calendario interno de visitas de inspección coordinadas con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así como el personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente a los establecimientos y/o negocios objeto del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, y generar en consecuencia después de cada visita el reporte correspondiente para la Tesorería Municipal;

IV. Levantar infracciones a los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas, y/o espectáculos públicos que se encuentren contraviniendo las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;

V. Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, administradores y/o encargados de los establecimientos mercantiles, con venta de bebidas alcohólicas, en términos de lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;

VI. Verificar y sancionar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y el consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

VII. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar que, en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento, o que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

IX. Dar seguimiento a las denuncias populares y/o quejas ciudadanas relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;

X. Verificar a través de las visitas de inspección que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el municipio, que se dediquen al funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas y celebración de espectáculos públicos, cuenten con licencia vigente expedida por la Dirección de Normatividad Comercial;

XI. Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, la Ley de Ingresos vigente, y las disposiciones aplicables;

XII. Comunicar a la Dirección de Contabilidad e Ingresos de la Tesorería Municipal, el porcentaje respecto de la cantidad de boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado;

XIII. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio cumplan con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, la Ley de Ingresos y demás disposiciones vigentes;

XIV. Coordinarse con las Instancias Federales, Estatales y/o Municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;

XV. Clausurar de forma inmediata cualquier espectáculo público, eventual o habituales en el Municipio cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades o inspección o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, y la Ley de Ingresos vigente;

XVI. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;

XVII. Colocar sellos o marcas oficiales, de forma inmediata, con el fin de clausurar de manera temporal o definitiva a los establecimientos que incumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento para Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán Puebla.

XVIII. Retirar sellos o marcas oficiales, que hayan sido colocados en razón de la fracción anterior, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de

Tehuacán, Puebla y la Ley de Ingresos vigente, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar que se realice dicho acto;

XIX. Nombrar a los inspectores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo y solicitar las constancias de identificación respectivas autorizadas por la Tesorería Municipal;

XX. Verificar en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y Bomberos, el aforo autorizado en espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, así como en los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas;

XXI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XXII. Calificar el monto de las infracciones cometidas al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXIII. Mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas;

XXIV. Sustanciar el procedimiento administrativo para la clausura temporal inmediata o definitiva;

XXV. Emitir la cancelación de licencia de funcionamientos para la venta de bebidas alcohólicas, en coordinación con el Departamento de Ejecución, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IX DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 79. Al frente de la Coordinación del Departamento de Ejecución, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro coactivo de los créditos fiscales firmes y el importe de sus accesorios a favor del Municipio, que no hubieren sido cubiertos o garantizados en los plazos señalados por las Leyes Fiscales Municipales y los demás ordenamientos aplicables;

II. Organizar las acciones de los Notificadores-Ejecutores Fiscales, quienes son los designados para practicar dentro del territorio de Tehuacán, las notificaciones personales de créditos fiscales, que emite la Tesorería, así como realizar la recuperación forzosa de los mismos, en los términos y plazos que las disposiciones fiscales municipales establezcan;

III. Depurar por instrucción del Tesorero Municipal, la cartera de créditos fiscales, así como aquellos que sean turnados en virtud de los convenios de colaboración en materia fiscal Estatal y Federal;

IV. Nombrar y/o remover a los depositarios o interventores, de los bienes o negociaciones embargados y vigilar que estos cumplan con las obligaciones a su cargo, observando las disposiciones del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y las leyes fiscales aplicables;

V. Proponer el nombramiento de un perito a falta de acuerdo con el deudor, para que rinda un dictamen, de la práctica de los avalúos a los bienes embargados y de los avalúos periciales a las negociaciones;

VI. Ordenar la publicación de las convocatorias de remate hasta el producto obtenido, que se aplicará para cubrir el crédito fiscal y el importe de sus accesorios a favor del Municipio, para dichos efectos se observarán las disposiciones del Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla y las leyes fiscales aplicables;

VII. Apoyar con las demás Unidades Administrativas, que soliciten la práctica de notificaciones de los actos administrativos, que dicten en sus procedimientos, oficios, citatorios, requerimientos, observaciones, resoluciones y/o apercibimientos, entre otros; que tengan su domicilio dentro del Municipio. A falta de disposición expresa, para efecto de desahogar las diligencias de notificaciones personales se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, a fin de instruir a los Notificadores adscritos a la Coordinación del Departamento de Ejecución, para su cumplimiento;

VIII. Coadyuvar con las autoridades que conforman la contraloría, para diligenciar las notificaciones personales solicitadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el marco jurídico vigente que aplique supletoriamente, así como habilitar un espacio para la práctica de las notificaciones por estrados, que resulten necesarias en materia de responsabilidades administrativas y ejecutar en sus términos las medidas cautelares impuestas a los servidores públicos, cuando así lo determinen;

IX. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano, para efecto de notificar las resoluciones administrativas, que determinen la suspensión de obras, de servicios y actividades, por contravenir diversas normas en materia urbana, y proceder a su implementación, colocando los sellos respectivos en el inmueble señalado, y para efecto del retiro de sellos, será en los mismos términos, por autorización del Titular de la Unidad administrativa en materia de Desarrollo Urbano, y

X. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 80. Al frente de la Dirección General de Administración, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas, normas y criterios en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar la Capacitación y profesionalización a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

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

IV. Planear, y proponer a las instancias correspondientes el presupuesto de ingresos y egresos, así como modificaciones a los mismos, en el ámbito de su competencia;

V. Proponer y en su caso emitir la normatividad en el ámbito de su competencia;

VI. Coordinarse con otras unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;

VII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

VIII. Proponer, implementar y mantener los recursos tecnológicos, así como un gobierno electrónico acorde a la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, y

IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 81. El Titular de la Dirección, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente por ella.

ARTÍCULO 82. El Titular de la Dirección General de Administración para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer las políticas generales de la Dirección General de Administración, en términos de la legislación aplicable;

II. Expedir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia;

III. Acordar con las personas Titulares de Direcciones y Unidades Administrativas en términos de su competencia;

IV. Planear programar, organizar y ejecutar las actividades programáticas de la Dirección General de Administración;

V. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

VI. Proporcionar a las autoridades o instancias competentes, previa validación de las Direcciones y Unidades Administrativas, informes, datos, documentos, y/o cualquier otro, que sea de su competencia;

VII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Dirección General de Administración, en coordinación con la instancia competente;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la Administración Municipal, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo;

IX. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

X. Coordinar y ejecutar a través de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XI. Informar al Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Dirección General de Administración;

XII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Dirección General de Administración;

XIII. Cumplir por medio de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Informar a la instancia competente, de presuntos hechos constitutivos de delito en la competencia de la Dirección General de Administración de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento, a efecto de que se formule denuncia o querrela ante las Autoridades competentes;

XV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Administración, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;

XVI. Planear y coordinar el adecuado manejo de los recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, compras, servicios tecnológicos y electrónicos de la Dirección General de Administración;

XVII. Informar a la comisión competente los asuntos correspondientes a la Dirección General de Administración;

XVIII. Dar seguimiento a la elaboración de propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que coordina la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en coordinación con las distintas instancias para su aprobación por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración;

XX. Elaborar, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, de acuerdo con sus atribuciones, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XXI. Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías a la Dirección General de Administración, a sus Direcciones y Unidades Administrativas;

XXII. Coordinar a las Direcciones y Unidades Administrativas en la solventación de las auditorías en el ámbito de su competencia;

XXIII. Revisar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos el Tabulador de Sueldos y Salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;

XXIV. Supervisar los programas de capacitación y profesionalización realizados por la Dirección de Recursos Humanos, para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

XXV. Diseñar programas de Servicio Civil de Carrera de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;

XXVI. Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas de la Dirección General de Administración;

XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que presente la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XXVIII. Proporcionar el apoyo para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y electrónicos, vigilando el estricto apego de las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Dar a conocer a las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento las políticas, circulares y lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y electrónico, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y Administrativas aplicables;

XXX. Vigilar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas;

XXXI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XXXII. Verificar la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;

XXXIII. Solicitar a la Contraloría la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Instrumentar las medidas necesarias para la asignación y uso adecuado de los sellos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su Cargo, y

XXXV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 83 La Dirección General Administración dependerá directamente de la Presidencia, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 80 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II. Regular el funcionamiento, modificación, distribución, y asignación de espacios y la seguridad de los edificios administrados por la Dirección General de Administración;

III. Supervisar el debido cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;

IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas, y lineamientos para el control, distribución y suministro de los bienes muebles del Ayuntamiento que realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

V. Supervisar las adquisiciones consolidadas realizadas por las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, para atender las necesidades de las Direcciones y demás unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad correspondiente;

VI. Instruir la práctica de inspección necesarias para constatar las necesidades de los requerimientos de bienes muebles, de servicios y de consumo formulados por las Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;

VII. Evaluar los casos de incumplimiento de los contratos en que incurran los proveedores de bienes y servicios a la Dirección General de Administración;

XVIII. Instruir previo análisis de los casos de incumplimiento a contratos en los que no se llegue a la conciliación, el envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los expedientes integrados con motivo de las contrataciones; así como toda la documentación relacionada con los mismos, para la substanciación de los procedimientos que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables a la Dirección General de Administración;

XIX. Vigilar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requerimientos solicitados por el Comité Municipal de Adjudicaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente, y

XX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 84. Al frente de la Dirección de Recursos Humanos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director General de Administración, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus personas Servidoras Públicas;

III. Contratar, bajo autorización expresa del Presidente Municipal y de acuerdo con la normatividad aplicable, al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, el tabulador para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

V. Elaborar y revisar las cédulas de empadronamiento laboral;

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

VII. Revisar y aprobar los documentos administrativos de terminación de la relación laboral de las personas Servidoras Públicas en el ámbito de su competencia, aplicando la legislación en la materia;

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

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

- X.** Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- XI.** Solicitar el recurso de la nómina para el pago de sueldos a Servidores Públicos;
- XII.** Organizar y administrar los controles del horario de entrada y salida del personal;
- XIII.** Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal del Ayuntamiento, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se le hayan aplicado;
- XIV.** Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nóminas y recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XV.** Notificar, con autorización expresa de la persona titular de la Dirección General de Administración, el momento en que deban separarse del cargo las personas Servidoras Públicas cuando así se determine;
- XVI.** Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal en caso de que una persona Servidora Pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndose aceptado la renuncia;
- XVII.** Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas Servidoras Públicas derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVIII.** Atender oportunamente las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XIX.** Realizar las gestiones para firma de convenios con Instituciones Educativas y el Ayuntamiento, para la aceptación y realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias y Proyectos Profesionales, así como la elaboración de cartas de aceptación y liberación;
- XX.** Proveer a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de prestadoras y prestadores de servicio social, practicantes estadías, residencias y realización de proyectos de acuerdo al perfil y necesidades de las Unidades Administrativas;
- XXI.** Realizar las liberaciones o cancelaciones de servicio social o prácticas profesionales, previa validación del Titular de la Unidad Administrativa a que se estuviese asignado el prestador de servicio social o el practicante profesional;
- XXII.** Validar constancias de vacaciones, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa;
- XXIII.** Emitir Constancias laborales de trabajo al personal del Ayuntamiento;
- XXIV.** Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;
- XXV.** Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento;
- XXVI.** Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal;
- XXVII.** Proponer y promover la profesionalización constante de las personas servidoras públicas, mediante la contratación de servicios de capacitación y actualización previa autorización de su superior jerárquico;

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

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

XXX. Remitir los expedientes laborales para el trámite de las pensiones y/o jubilaciones a la sindicatura Municipal conforme los requerimientos para su aprobación en Cabildo Municipal;

XXXI. Ejecutar los movimientos de jubilaciones y pensiones una vez aprobados por Cabildo;

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

XXXIII. Ejecutar la estructura orgánica una vez aprobada ante Cabildo Municipal, con autorización expresa de la persona titular de la Dirección General de Administración;

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

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

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 85. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos, coadyuvará con la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos para las erogaciones que se efectúen conforme a los presupuestos y los planes aprobados por concepto de nóminas en Capítulo 1000, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otras personas Servidoras Públicas.

En materia de conflictos laborales, la dirección coadyuvará en todo momento con la Sindicatura Municipal para atender de manera puntual y hasta su término cualquier problemática que se suscite.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 86. Al frente de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director General de Administración, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adquisiciones en materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adquisiciones, regulados por la legislación aplicable;

II. Apoyar al Comité Municipal de Adquisiciones en materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, en la recepción de las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;

III. Elaborar los proyectos, de actas, y fallos para su validación y aprobación por el Comité Municipal de Adquisiciones en materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios;

IV. Remitir el fallo y la documentación legal, técnica y administrativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades solicitantes;

V. Informar al Comité Municipal de Adquisiciones en Materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que las áreas remitan previa solicitud;

VI. Proponer al Comité Municipal de Adquisiciones en Materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, los mecanismos y tecnologías que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adquisición;

VII. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, dentro del ámbito de la competencia de la Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios;

VIII. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adquisiciones en Materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, respecto de los procedimientos de adjudicación;

IX. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adquisiciones realizados por el Comité Municipal de Adquisiciones en materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, y por la Dirección de Adquisiciones, de Bienes y Servicios;

X. Remitir el expediente respectivo a la Unidad Administrativa correspondiente, para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias, previa instrucción de la persona Titular de Dirección General de Administración;

XI. Recibir y custodiar a nombre del Comité Municipal de Adquisiciones en Materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XII. Entregar al proveedor las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas, una vez que la Unidad Administrativa le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante, y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;

XIII. Requerir a las Unidades Administrativas, y demás entidades, su participación en los procedimientos de adquisición que les correspondan, para que emitan los dictámenes de excepción, de evaluación legal y técnica y respuesta a las dudas técnicas en los diferentes procedimientos de adjudicación;

XIV. Supervisar la administración del Sistema Integral de Adquisiciones Municipales, emitiendo las políticas y lineamientos necesarios para su operación;

XV. Coordinar y supervisar el seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cumpliendo la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración municipal vigente, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 87. La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para el procedimiento de licitación por invitación a tres personas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y el Comité Municipal de Adquisiciones en materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, en el desempeño de sus funciones;

II. Elaborar las actas, en coordinación con el Secretario Técnico de los procedimientos de adjudicación;

III. Recepcionar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas que realicen las Direcciones y demás Unidades Administrativas que lo hayan solicitado;

IV. Analizar que las requisiciones de las Direcciones y Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos necesarios;

V. Recibir la documentación que remitan las Direcciones y Unidades Administrativas, respecto del procedimientos de adjudicaciones;

VI. Elaborar, revisar y proponer el proyecto de las invitaciones y bases, relativas a los procedimientos de adjudicaciones;

VII. Proponer las acciones para normar lo relativo al procedimiento de adjudicaciones;

VIII. Elaborar los proyectos de fallos de los procedimientos de adjudicación que se presenten;

IX. Auxiliar al Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos adjudicaciones;

X. Proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XI. Consolidar las solicitudes mensuales de insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias para el trámite ante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y

XII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 88. Al frente de la Dirección de Recursos Materiales, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director General de Administración, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal especializado de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo para atender los siguientes temas centrales de sus facultades:

I. Asignar a las Unidades Administrativas los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

II. Supervisar las gestiones correspondientes de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Dirección General de Administración;

III. Remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

A) Personal especializado en Control Vehicular que se encargará de las siguientes actividades:

I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia;

II Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal;

III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal a su cargo;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Requerir a las Unidades Administrativas y demás áreas, se realicen las revistas periódicas al parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular de las Unidades Administrativas;

VIII. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del parque vehicular municipal, en coordinación con los Enlaces Administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;

IX. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que realicen las diferentes áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento, previa autorización presupuestal;

X. Gestionar el trámite de pago de Impuestos y derechos del parque vehicular municipal;

XI. Resguardar la documentación correspondiente al Control Vehicular, póliza de seguro, factura del vehículo y equipamiento;

XII. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal;

XIII. Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;

XIV. Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular municipal;

XV. Gestionar el pago de obligaciones del parque vehicular municipal;

XVI. Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Titular de la Dirección General de Administración y el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XVII. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XVIII. Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros;

XIX. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva, y

XX. Verificar la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;

B) Personal especializado en recursos materiales que se encargará de las siguientes actividades:

I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las Dependencias;

II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los requerimientos de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;

III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV. Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

V. Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las Unidades Administrativas;

VI. Gestionar y consolidar la adquisición de combustibles y lubricantes, así como realizar la calendarización mensual del suministro de los mismos a las Dependencias;

VII. Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;

VIII. Llevar a cabo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;

IX. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;

X. Solicitar a las Dependencias, los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;

XI. Gestionar ante el Comité Municipal de Adquisiciones en materia de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, la compra de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;

XII. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIII. Gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIV. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XV. Planear, coordinar y realizar, 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 al Ayuntamiento;

XVI. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva. y

XVII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 89. Al frente de la Coordinación de Compras, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 90. La Coordinación de compras tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interior, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que emita el Presidente Municipal, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 91. La Coordinación de Compras tiene como principal objetivo, asegurar el suministro de bienes y/o servicios de calidad para el óptimo desarrollo de las Direcciones Generales, Unidades Administrativas y demás áreas del H. Ayuntamiento de conformidad a su planeación y presupuesto, lo anterior de acuerdo a las necesidades propias de cada área, teniendo en todo momento un adecuado control para la adquisición de materiales, suministros de insumos y servicios reportando simultáneamente a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios; requeridos por las áreas del H. Ayuntamiento de conformidad a su planeación y presupuesto.

ARTÍCULO 92. La Coordinación de Compras llevará el control adecuado para la adquisición de materiales, suministros de insumos y servicios; reportará a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y contará para el auxilio en el desempeño de sus funciones, con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo;

II. Participar en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;

III. Recibir y analizar las requisiciones de las Unidades Administrativas para la adjudicación de bienes y servicios de las Unidades Administrativas;

IV. Llevar a cabo la adjudicación de bienes y servicios de las Unidades Administrativas para compras menores de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio o en su caso en el aparatado de la Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente;

V. Analizar que las cotizaciones cumplan con los requisitos y las características del bien del servicio requerido;

VI. Elaborar y registrar las órdenes de compra correspondientes a fin de asegurarse que las mismas estén amparadas con la documentación soporte que exija la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

VII. Coordinarse con las y los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

VIII. Establecer calendarios para el correcto suministro de bienes y servicios de la Unidades Administrativa;

IX. Difundir las políticas internas para el suministro de los bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Administrar el almacén a cargo de la Coordinación de compras y llevar a cabo el registro, inventario y control de las entradas y salidas de los bienes del almacén;

XI. Verificar periódicamente la existencia de bienes, métodos de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén;

XII. Administrar el almacén a cargo de la Coordinación de compras y mantener un estricto control de entrada y salida de los recursos materiales;

XIII. Llevar el registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;

XIV. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor de la Coordinación de Compras, y

XV. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que la Coordinación de Compras sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 93. Al frente de la Coordinación de Gobierno Electrónico, habrá un Titular de área, que dependerá directamente de la Dirección General de Administración, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Encabezar, con autorización expresa de la Dirección General, el desarrollo tecnológico y mantenimiento de las aplicaciones y servicios digitales de la Administración Pública Municipal, para brindar una atención más práctica y expedita a la ciudadanía, por medio de la coordinación con todas las Direcciones Generales y sus áreas internas;

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

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

IV. Supervisar periódicamente las redes y el servicio de internet, con la finalidad de contratar, suspender y administrar las telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal;

V. Garantizar el adecuado mantenimiento y óptimo funcionamiento de la página de internet, redes sociales oficiales y todos los servicios digitales y/o electrónicos que brinde el Municipio;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, TURISMO, EDUCACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 94. Al frente de la Dirección General de Cultura, Turismo, Educación y Deporte, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión de cultura, arte, deporte, turismo y educación en el Municipio;

II. Generar las condiciones para la promoción, el fomento y la difusión de las manifestaciones culturales, turísticas y artísticas, educativas y deportivas;

III. Promover la creación, definición y el aprovechamiento de espacios públicos y de la infraestructura municipal para la promoción del arte, el deporte, el turismo, y la cultura en el Municipio;

IV. Generar Políticas Públicas para impulsar el hábito de la lectura en el Municipio;

V. Promover la realización de planes y programas para el desarrollo de las actividades culturales, turísticas, deportivas y educativas dentro del territorio municipal;

VI. Contribuir a la realización de convenios con Gobierno Federal, Gobierno del Estado, Instituciones Públicas o Privadas, organizando y propiciando la fácil realización de acciones, que tengan por objeto la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura;

VII. Coordinar y difundir la organización de Festivales Culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la riqueza cultural y la identidad del Municipio, a nivel local, Nacional e Internacional;

VIII. Proyectar y difundir las artes escénicas, artes plásticas y las diversas formas de manifestación cultural en el Municipio para toda la población;

IX. Impulsar el establecimiento de Centros de Cultura, que sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural del Municipio;

X. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios de cultura, turismo, educación y deporte;

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

XII. Llevar un registro detallado de las actividades desarrolladas dentro de las Direcciones y Coordinaciones Generales a su cargo, así como de los beneficiarios y remitir periódicamente un informe simplificado al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

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

XIV. Gestionar y administrar de conformidad con la normatividad vigente, donaciones en favor del patrimonio cultural, turismo, educación y deporte del Municipio, que permitan impulsar y fortalecer sus actividades culturales, turísticas, de educación y deporte;

XV. Organizar y promover directamente o a través de terceros, la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones relacionadas con las Direcciones y Coordinaciones del área a su cargo;

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

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

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

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

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

XXI. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia turística para el desarrollo de la oferta turística municipal, así como para el impulso a la capacitación y certificación de guías y prestadores de servicios turísticos en el Municipio;

XXII. Organizar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

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

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

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

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

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

XXVIII. Integrar y mantener actualizado el registro de datos, productos y servicios turísticos municipales, y hacerlo llegar a las Instancias Estatales correspondientes;

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

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

XXXI. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos, y

XXXII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 95. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección General de Cultura, Turismo, Educación y Deporte, contará con personal especializado en cultura de conformidad con el presupuesto aprobado a fin de atender las siguientes facultades:

I. Organizar, promover, apoyar y programar talleres, cursos, actividades artísticas, conferencias, exposiciones y demás actividades afines, en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;

II. Garantizar en el Municipio el disfrute, la preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura, que, como derecho en la vida cultural, todo habitante tiene;

III. Promover la participación de los individuos, grupos y las organizaciones civiles en la preservación, promoción, el fomento, la difusión e investigación de la cultura;

IV. Impulsar la tarea editorial y los contenidos culturales para promover la cultura en todos los sectores de la población;

V. Organizar, promover y coordinar las acciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de la riqueza e infraestructura cultural del municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE BANDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 96. La Coordinación de Banda Municipal, contará con un Titular de área, que dependerá directamente de la Dirección General de Cultura, Turismo, Educación y Deporte, y tendrá dentro de sus funciones las siguientes;

I. Apoyar a la Banda de Música Municipal, a través de la adquisición de equipos;

II. Promover la Banda Municipal en diferentes eventos y medios de difusión tanto en el Municipio como en el Estado;

III. Organización de eventos con la Banda Municipal, y

IV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 97. Al frente de la Coordinación de Turismo, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección General de Cultura, Turismo, Educación y Deporte y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

V. Gestionar el acceso a los programas que ofrezcan la Secretaría de Turismo del Estado o afines al Gobierno Federal o Estatal, efectuando su operación de acuerdo a los lineamientos que estas últimas establezcan;

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

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

VIII. Organizar, difundir e impulsar al Turismo en los Pueblos indígenas, que así sean denominados, así como a su gastronomía y productos o subproductos de la región;

IX. Gestionar, promover y difundir las rutas del mezcal y de la reserva de la Biosfera;

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

XI. Fomentar la promoción, atracción y facilitación del sector empresarial turístico;

XII. Incentivar la agrupación y colaboración de empresas Turísticas, centros de investigación e innovación tecnológica, en los sectores estratégicos para impulsar el turismo, con el objetivo de consolidar el desarrollo de la economía de este sector;

XIII. Estimular el desarrollo de la cadena empresarial de proveedores del sector turístico en el Municipio;

XIV. Coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura logística, comercial, industrial y de servicios, relacionados con el turismo existente en el municipio, y

XV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 98. La Coordinación de Educación, tendrá un Titular de área, que dependerá directamente de la Dirección General de Cultura, Turismo, Educación y Deporte, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a las Autoridades Educativas Estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la Autoridad Educativa Federal y Estatal proporcionen;

II. Gestionar reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas económicas a los docentes que se destaquen en el ejercicio de su profesión dentro del municipio, previa autorización del Presidente siempre y cuando se encuentre contemplado en el Presupuesto de Egresos correspondiente;

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

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

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

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

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

VIII. Promover el establecimiento de Sistemas de Educación a Distancia;

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

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

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

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

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

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

XV. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Mantener estrecha relación con las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;

- XXVI.** Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio y el Ayuntamiento;
- XXVII.** Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas;
- XXVIII.** Promocionar las actividades realizadas en la Biblioteca Pública Municipal con las instituciones Educativas de todos los niveles;
- XXIX.** Integrar periódicamente la estadística en materia educativa y remitirla para la toma de decisiones;
- XXX.** Planear las actividades cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar;
- XXXI.** Planear las actividades cívicas no contempladas dentro del calendario cívico escolar;
- XXXII.** Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relaciones con actividades cívicas organizadas por el Ayuntamiento;
- XXXIII.** Promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, los desfiles y eventos cívicos fuera de la institución;
- XXXIV.** Fungir como enlace para la implementación de acciones municipales en las escuelas públicas y privadas del Municipio;
- XXXV.** Fomentar el hábito de la lectura a través de programas de promoción, fomento y difusión;
- XXXVI.** Formular recomendaciones, elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la función social educativa en el Municipio;
- XXXVII.** Promover acciones, estrategias y políticas públicas que beneficien la generación y difusión de la ciencia;
- XXXVIII.** Promover mayor participación de la sociedad en actividades de tecnología generando estrategias y políticas públicas que permitan el desarrollo a través de la implementación de tecnología, y
- XXXIX.** Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

ARTÍCULO 99. Al frente de la Dirección de Fomento Deportivo, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Dirección General de Cultura, Turismo, Educación y Deporte, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas y acciones encaminadas a la promoción y el fomento de la práctica deportiva en el Municipio;

II. Impulsar el deporte social como herramienta para el fomento de la salud, la sana convivencia y el rescate del tejido social;

- III.** Promover y desarrollar la cultura física en la ciudadanía a través de los programas de deporte popular, asociado, escolar y adaptado;
- IV.** Fomentar e impulsar en el Municipio, la organización de encuentros deportivos de nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- V.** Administrar y/o aprovechar las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas para el fomento y la promoción de la práctica deportiva de los ciudadanos del Municipio;
- VI.** Ofrecer un servicio eficiente, responsable y de calidad a los usuarios en las diversas Unidades Deportivas Municipales;
- VII.** Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte;
- VIII.** Promover el reconocimiento y la gestión de apoyos a deportistas destacados del Municipio;
- IX.** Implementar cursos, talleres y programas deportivos en las diferentes disciplinas para la sociedad en general, con especial énfasis en los niños y jóvenes;
- X.** Promover el desarrollo y la práctica del deporte entre la niñez y la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- XI.** Fomentar la activación física y continua de la comunidad de Tehuacán por medio del aprovechamiento de las instalaciones municipales y la implementación de cursos, talleres y actividades municipales;
- XII.** Atender las peticiones ciudadanas en programas de aprendizaje deportivo, de recreación y de conservación de la salud;
- XIII.** Dirigir, coordinar y evaluar a los instructores deportivos adscritos a la Dirección;
- XIV.** Coadyuvar en la organización de eventos deportivos promovidos por asociaciones y particulares, siempre y cuando promuevan el bienestar social de los tehuacanos;
- XV.** Realizar eventos deportivos en el Municipio directamente, o en coordinación con Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- XVI.** Promover la creación, así como llevar a cabo la evaluación y el seguimiento del aprovechamiento de los espacios deportivos municipales;
- XVII.** Apoyar y orientar a la comunidad estudiantil del Municipio para la creación o participación en ligas deportivas;
- XVIII.** Implementar esfuerzos dirigidos a reducir a disminuir los índices de sobrepeso y obesidad a través del deporte;
- XIX.** Impulsar elementos de activación física que encaminen a un mejor rendimiento escolar en coordinación con la Coordinación de Educación del Municipio y demás autoridades educativas;
- XX.** Promover el deporte incluyente como elemento de cohesión social y apoyo a la salud;

XXI. Promover la práctica deportiva en niñas, niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad que tengan alguna discapacidad como herramientas para el desarrollo de nuevas habilidades, en coordinación con las Dependencias Estatales y Municipales correspondientes;

XXII. Difundir los eventos promocionales y selectivos convocados por las Instancias Municipales y Estatales, así como ser el enlace con las instancias oficiales correspondientes para gestionar apoyos para los deportistas que destaquen en las diferentes disciplinas y competencias;

XXIII. Elaborar los reglamentos de espacios deportivos municipales para un adecuado uso de las instalaciones;

XXIV. Gestionar el mantenimiento adecuado y la ampliación de la infraestructura deportiva municipal, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 100. Al frente de la Dirección General de Infraestructura, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales en materia de servicios públicos, así como planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio, en términos de la legislación aplicable;

II. Vigilar que las actividades operativas y administrativas de los servicios públicos se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía;

III. Planear, autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra realizadas por parte las Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Autorizar la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Dirección General de Infraestructura;

V. Instrumentar controles permanentes y revisiones periódicas del inventario de cada una de las áreas administrativas a su cargo;

VI. Llevar a cabo la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;

VII. Impulsar la iluminación de calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;

VIII. Promover, realizar y/o supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;

IX. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

X. Elaborar e instrumentar el programa de poda de árboles, a modo de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y mantener la buena imagen del Municipio;

XI. Supervisar el derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido con su vida biológica, la previa validación de la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad del Ayuntamiento;

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

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

XIV. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública;

XV. Revisar y proponer, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;

XVI. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia en representación del Municipio;

XVII. Establecer el enlace institucional con las Autoridades Federales y Estatales, para la obtención de recursos en el ámbito de su competencia;

XVIII. Fungir como enlace ante las autoridades competentes, para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;

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

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

XXI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal que así lo requiera;

XXII. Turnar a la Sindicatura Municipal los asuntos legales en los que la Dirección General de Infraestructura sea parte para su debida representación;

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

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

XXV. Cuantificar y presupuestar los proyectos de infraestructura;

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

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

XXVIII. Elaborar en conjunto con la Coordinación del Departamento de Ejecución las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LVII. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

LVIII. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable;

LIX. Supervisar la elaboración de los Presupuestos de Obra Pública o de Servicios Relacionados;

LX. Supervisar la actualización de las Bases del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

LXI. Apoyar y supervisar la Programación del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

LXII. Supervisar la evaluación de las proposiciones y cuadros comparativos;

LXIII. Apoyar al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados durante el proceso licitatorio;

LXIV. Supervisar y vigilar la emisión del Dictamen para la aprobación de los precios unitarios no previstos en el catálogo original, y

LXV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 101. Al frente de la Dirección de Obras Públicas, habrá una persona Titular de área, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Llevar a cabo el proceso administrativo de licitación de obra pública;

III. Proponer, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;

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

V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal que así lo requiera;

VI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios del Municipio;

VII. Realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por sí o por contrato;

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

IX. Elaborar el listado de contratistas de obra pública;

X. Realizar todas las actividades Administrativas vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;

XI. Supervisar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario que le sean instruidas por el titular de la Dirección General;

XII. Elaborar en conjunto con la Coordinación del Departamento de Ejecución las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

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

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

XV. Asistir al titular de la Dirección General, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVI. Coadyuvar en la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

XVIII. Integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitir al titular de la Dirección General de Infraestructura junto con los planos, las especificaciones, el catálogo de conceptos, el calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente;

XIX. Integrar los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable;

XX. Elaborar los Presupuestos de Obra Pública o de Servicios Relacionados;

XXI. Actualizar las Bases del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

XXII. Supervisar la Programación del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

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

XXIV. Apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

ARTÍCULO 102. Al frente de la Dirección de Patrimonio Histórico, habrá una persona Titular de área, quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Infraestructura y contará, para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles, las áreas de conservación, preservación y elementos inmateriales que forman parte del Patrimonio Histórico del Municipio, así como aquellos que tengan valor artístico, cultural, histórico o científico;

II. Realizar la gestión de recursos y proyectos para la conservación y restauración de Bienes Muebles e inmuebles de propiedad municipal con valor histórico, artístico, cultural o científico, así como aquellos que el Ayuntamiento determine que requieran medidas de protección y preservación, a fin de garantizar su existencia para las generaciones presentes y futuras en el Municipio;

III. Integrar y actualizar de forma permanente el Catálogo de Inmuebles, Bienes Muebles y Monumentos Artísticos e Históricos del Municipio, contemplando para tal efecto:

a) Inmuebles del Siglo XVI al XIX catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);

b) Inmuebles Patrimonio Histórico no catalogados por Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);

c) Esculturas;

d) Monumentos;

e) Placas conmemorativas;

f) Relojes, y

g) Cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio;

IV. Integrar el catálogo de Inmuebles, Bienes Muebles y Monumentos Artísticos e Históricos del Municipio, al que se refiere la fracción anterior, con sus respectivas cédulas o fichas técnicas de información, realizando para tal efecto visitas presenciales e investigación bibliográfica y de campo a modo para determinar el estado que guardan los Bienes Muebles, Inmuebles y Monumentos, considerando para ello:

- a) Evidencias fotográficas;
- b) Datos bibliográficos de cada inmueble;
- c) La historia oral, relatada por usuarios o propietarios y otras fuentes, y
- d) Información actual, verídica y complementaria al inciso I, II y III de esta fracción;

V. Evaluar las modificaciones estructurales que han recibido los inmuebles Patrimonio Histórico y en su caso reportar aquellos que ya han desaparecido;

VI. Vigilar en coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes las obras de construcción, reestructuración, modificación y adaptación de los bienes de interés histórico;

VII. Mantener estrecha comunicación con propietarios de inmuebles históricos o artísticos que se encuentran catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para impulsar su restauración y/o conservación;

VIII. Coordinar las acciones correspondientes a la investigación, restauración, conservación, mejoramiento, identificación, acrecentamiento y difusión del Patrimonio Histórico y/o Cultural del Municipio;

IX. Elaborar las propuestas al Presidente, de Bienes Muebles e inmuebles y áreas de conservación y preservación que puedan ser incorporados al Patrimonio Cultural y/o Histórico del Municipio;

X. Proporcionar información a los propietarios de los inmuebles catalogados para su resguardo, mantenimiento y trámites ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, si así lo requieren;

XI. Resguardar el material gráfico y documental sobre los proyectos y las obras de restauración y conservación ejecutadas por el Ayuntamiento;

XII. Rendir informe de actividades al término de cada mes a su superior jerárquico de los cambios, las modificaciones o los anexos de Bienes Muebles e Inmuebles históricos y artísticos que se encuentren dentro del Municipio;

XIII. Proponer al Presidente, la celebración de acuerdos o convenios con personas físicas o morales, para la protección y conservación a la que se refiere la fracción I del presente artículo;

XIV. Coordinarse con las localidades y Juntas Auxiliares a fin de promover e implementar acciones de restauración, conservación y mejoramiento del Patrimonio Histórico y/o Cultural del Municipio;

XV. Preservar y promover las manifestaciones de la cultura local y de los grupos indígenas asentados en territorio del Municipal;

XVI. Solicitar a las autoridades municipales competentes, la suspensión provisional o definitiva y pagos de acciones de obras que contravengan normas o procedimientos legales y pongan en peligro la permanencia o continuidad de los Bienes del Patrimonio Histórico Cultural, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 103. Al frente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, habrá una persona Titular de área, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar y supervisar las políticas generales que le instruya el titular de la Dirección General de Infraestructura, en términos de la legislación aplicable;

II. Planear, organizar e implementar las políticas generales de la Dirección de Servicios Públicos, en términos de la legislación aplicable;

III. Fomentar y supervisar que las actividades operativas y administrativas de los servidores públicos se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía, por las Unidades Administrativas y demás personal a su cargo;

IV. Supervisar el seguimiento adecuado a las requisiciones de compras realizadas por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;

V. Supervisar e implementar mecanismos de control interno en la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Dirección de Servicios Públicos, sus coordinaciones y administración;

VII. Supervisar que se dé cumplimiento a la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio, a través de la Coordinación de Alumbrado Público;

VIII. Supervisar la iluminación de calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común a través de la Coordinación de alumbrado público en el Municipio;

IX. Supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;

X. Supervisar la ejecución de las acciones necesarias a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas, a través de Coordinación de Parque y Jardines en coordinación con las instancias competentes;

XI. Supervisar la programación y ejecución de poda de árboles, a través de la Coordinación de Parques y Jardines, dicho programa deberá ser aprobado por la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad;

XII. Supervisar el derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido con su vida biológica, con el auxilio y la validación de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento;

XIII. Ejecutar los mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el Municipio;

XIII. Supervisar el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del panteón municipal, a través de la Coordinación del Panteón Municipal;

XIV. Supervisar el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del rastro municipal, a través de la Coordinación del Rastro Municipal;

XV. Supervisar y coordinar la planeación estratégica de las actividades par el Programa Presupuestario, así como el presupuesto, ambos para el ejercicio fiscal próximo vigente, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, sus coordinaciones y administración en conjunto y coordinación con la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos y con la Dirección de Egresos y demás Unidades Administrativas involucradas, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tehuacán en funciones;

XVI. Recibir y gestionar quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de servicios públicos;

XVII. Administrar, mantener y vigilar el buen funcionamiento de los parques públicos, que se encuentren en el inventario de bienes inmuebles del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, y que le sean asignados por mandato del mismo, y

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

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y SALUD

ARTÍCULO 104. Al frente de la Dirección General de Bienestar y Salud, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Asistir al Presidente o participar en su representación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable establecido en la Ley del Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla,

III. Gestionar y ejecutar programas de desarrollo social y humano en el Municipio para elevar la calidad de vida y la inclusión de la población;

IV. Establecer y mantener la coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en beneficio de la sociedad;

V. Generar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de la población requirente de asistencia social en el municipio; mediante el diseño, la ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer sus necesidades, así como atender su problemática;

VI. Establecer programas de capacitación y acciones de política pública para las mujeres con énfasis en atenciones prioritarias, a fin de que estén en condiciones de ejercer sus derechos;

VII. Impulsar programas en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales para las personas jóvenes con énfasis en atenciones prioritarias, a fin de que estén en condiciones de ejercer sus derechos;

VIII. Impulsar programas en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales para que la población infantil de los Grupos Sociales con énfasis en atenciones prioritarias mejore sus niveles de salud, alimentación y educación;

IX. Instrumentar acciones para garantizar el pleno respeto al Derecho de los Grupos Sociales con énfasis en atenciones prioritarias establecidos en el Municipio;

X. Promover y poner a consideración a su superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de Desarrollo Social y Humano dirigidas a la población en el Municipio;

XI. Promover la participación de la sociedad, las organizaciones, instituciones, y los organismos, con el propósito de que contribuyan al Desarrollo Social y Humano del Municipio;

XII. Realizar la gestión de Recursos Estatales y Federales para la implementación de proyectos y entrega de apoyos a la población del Municipio;

XIII. Mantener un estricto control de los padrones y expedientes de beneficiarios, así como de los recursos asignados para programas de Desarrollo Social;

XIV. Supervisar el adecuado desempeño y el correcto comportamiento del personal de la Dirección, incluyendo el personal de campo y de asignación de apoyos, procurando siempre el cumplimiento de las reglas de operación de los programas;

XV. Integrar y enviar oportunamente los informes de programas de Desarrollo Social a las autoridades competentes;

XVI. Coadyuvar con la Contraloría Social para la implementación de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal y lo dispuesto por este Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables;

XVII. Realizar por sí mismo o por contrato, estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio para la toma de decisiones;

XVIII. Promover el bienestar social de los pueblos y las comunidades indígenas, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal;

XIX. Apoyar a los pueblos y comunidades indígenas al mantenimiento, protección y desarrollo de manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las manifestaciones de sus ancestros que aún se conservan;

XX. Supervisar la integración y gestión de los Comités de Obra a través de la Dirección de Bienestar;

XXI. A través de la Dirección de Bienestar, supervisar la entrega de las Obras públicas de acuerdo con las facultades encomendadas al Comité de Obras;

XXII. Cumplir y hacer cumplir la Ley Estatal de Salud en el ámbito de la competencia Municipal;

XXIII. Impulsar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

XXIV. Impulsar servicios de salud de calidad para toda la población;

XXV. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla en el ámbito de la competencia Municipal;

XXVI. Impulsar y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal;

XXVII. Supervisar la correcta operación del Hospital Municipal, Casas de Salud y Dispensarios Médicos de competencia municipal, promoviendo el adecuado desempeño del personal a su cargo, así como el cumplimiento de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales aplicables en la materia;

XXVIII. Promover el mantenimiento oportuno del Hospital Municipal;

XXIX. Revisar y garantizar en coordinación con la o el Titular del Hospital Municipal, el cumplimiento de requerimientos legales y profesionales del personal médico y de enfermería del Hospital Municipal, y en su caso, hacer saber oportunamente cualquier inconsistencia o anomalía, para tomar las medidas correspondientes;

XXX. Promover la plena inclusión de las personas con discapacidad a la vida en comunidad, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXI. Gestionar, impulsar e implementar acciones en favor de las personas con discapacidad en apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXII. Coordinar reuniones con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento que permitan ayudar al desarrollo de los Pueblos Indígenas del Municipio, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXIII. Fomentar acciones que fortalezcan la identidad de los Pueblos Indígenas del Municipio, en coordinación con la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXIV. Promover acciones en beneficio de cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. En relación con los Derechos de los Pueblos Indígenas, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXV. Promover acciones de participación de los Pueblos Indígenas en el Municipio, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXVI. Realizar cursos de capacitación enfocados a grupos indígenas que estimulen el desarrollo integral de los mismos, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXVII. Brindar atención a los migrantes tehuacaceros, así como a sus familias a través de apoyos, gestiones migratorias y la vinculación con los distintas Unidades Administrativas relacionadas con la materia, en coordinación con la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXVIII. Vincular a las personas con discapacidad con el Sistema DIF Municipal para el acceso a programas y servicios de éste, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXXIX. Realizar acciones que beneficien a los Grupos Vulnerables del Municipio de Tehuacán Puebla, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables, y

XL. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 105. Al frente de la Dirección de Salud habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Bienestar y Salud; y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y atenderá a las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

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

III. Administrar el Sistema Municipal de Salud y coadyuvar con las Instancias Federales y Estatales en la materia en beneficio de la población;

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

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

VI. Asumir sus atribuciones en materia de salud en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Salud, este Reglamento Interior y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado;

VII. Brindar y acercar servicios de salud de calidad a la población, con especial énfasis de la población vulnerable;

VIII. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de servicios de salud en el Municipio;

IX. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes en materia de salud;

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

XI. Constituir con el auxilio de las autoridades, Comités de Salud integrados por representantes de población urbana, rural o indígena, los cuales tendrán como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los

servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezca la salud de la población, así como la organización de la comunidad para obtener su colaboración en la construcción de obras e infraestructura básica y social y mantenimiento de unidades;

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

XIII. Promover acciones en materia de control sanitario de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Salud;

XIV. Auxiliar al Sistema Municipal DIF en la realización de campañas permanentes a favor de una alimentación saludable, en la que se destaquen los beneficios que se obtienen al tener una dieta balanceada, buscando erradicar el consumo de alimentos que no contengan un alto valor nutricional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX. Instrumentar acciones de promoción y descacharrización;

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

XXXI. Realizar monitoreo semanal del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las Juntas Auxiliares y dependencias pertenecientes al Ayuntamiento;

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

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE HOSPITAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 106. Para la adecuada operación y administración de la Coordinación del Hospital Municipal, tendrá un Titular de área, quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Salud y Bienestar contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo.

El cual contará con su propio Reglamento o Lineamientos aplicables a la materia, para un buen funcionamiento del Hospital Municipal. Trabajarán en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para crear y actualizar constantemente la documentación que acredite la derechohabencia.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 107. Al frente de la Coordinación de Bienestar Animal, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Bienestar y Salud; y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo y atenderá a las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal;

II. Controlar y atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes;

III. Crear Centros de Bienestar Animal, y mantener coordinación con la autoridad Estatal sobre el seguimiento de manera constante de la instalación y operación de estos;

IV. Establecer clínicas veterinarias públicas de fomento a la tenencia responsable, a través de la medicina preventiva y curativa básica;

V. Integrar y proponer en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarias para el cumplimiento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VI. Proponer la celebración de convenios con otros Órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo de las acciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla;

VII. Atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes;

VIII. Establecer y regular los Centros de Atención Canina, Felina;

IX. Intervenir en los casos de infracciones a la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, aplicando las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, siempre que las disposiciones legales emitidas para tal efecto se los permita;

X. Promover entre la sociedad una cultura de respeto y bienestar de los animales, a través de programas y campañas de difusión, a través de la coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;

XI. Promover con las instituciones educativas, así como las asociaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas, la implementación de programas de formación en la cultura de bienestar animal;

XII. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo responsable el manejo de animales, así como de quienes participan en actividades de verificación y vigilancia, a través de cursos, talleres, reuniones y demás proyectos y acciones que contribuyan al bienestar animal;

XIII. Promover el establecimiento de mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el Municipio;

XIV. Planear e implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva, y

XV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 108. Al frente de la Dirección de Bienestar habrá un Titular de área, quien dependerá jerárquicamente del Director General de Bienestar y Salud, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla en el ámbito de competencia municipal;
- II.** Gestionar y ejecutar programas sociales en el Municipio para elevar la inclusión en grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad con el objetivo de que se garantice el ejercicio pleno y efectivo en situación de igualdad de los derechos sociales;
- III.** Establecer y mantener la coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en beneficio de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad;
- IV.** Generar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad; mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer sus necesidades, así como atender su problemática;
- V.** Promover la plena inclusión de las personas con discapacidad a la vida en comunidad, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;
- VI.** Gestionar, impulsar e implementar acciones en favor de las personas con discapacidad en apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;
- VII.** Promover el bienestar social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal;
- VIII.** Instrumentar acciones para garantizar el pleno respeto a los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas establecidos en el Municipio;
- IX.** Apoyar a los Pueblos y Comunidades Indígenas en el mantenimiento, la protección y el desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las manifestaciones de sus ancestros que aún se conservan;
- X.** Promover las acciones que se requieran para el cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas;
- XI.** Dar seguimiento y gestión a proyectos que beneficien a los Pueblos indígenas del Municipio ante instancias Municipales, Estatales y/o Federales;
- XII.** Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los Pueblos Indígenas del Municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XIII.** Coordinar reuniones con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento que permitan ayudar al desarrollo de los Pueblos Indígenas del Municipio, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;
- XIV.** Fomentar acciones que fortalezcan la identidad de los Pueblos Indígenas del Municipio, en coordinación con la Coordinación de Grupos Vulnerables;
- XV.** Fortalecer la identidad de los Pueblos Indígenas a través de los valores;
- XVI.** Promover acciones en beneficio de cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. En relación con los Derechos de los Pueblos Indígenas, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XVII. Promover acciones de participación de los Pueblos Indígenas en el Municipio, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XVIII. Realizar cursos de capacitación enfocados a grupos indígenas que estimulen el desarrollo integral de los mismos, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XIX. Brindar atención a los migrantes tehuacanos, así como a sus familias a través de apoyos, gestiones migratorias y la vinculación con los distintas Unidades Administrativas relacionadas con la materia, en coordinación con la Coordinación de Grupos Vulnerables;

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

XXI. Fortalecer la relación del Municipio con el Gobierno Federal y Estatal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de las personas con discapacidad;

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

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

XXIV. Vincular a las personas con discapacidad con el Sistema DIF Municipal para el acceso a programas y servicios de éste, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables,

XXV. Realizar acciones que beneficien a los Grupos Vulnerables del Municipio de Tehuacán Puebla, a través de la Coordinación de Grupos Vulnerables;

XXVI. Integrar, gestionar y fungir como enlace de las Unidades Administrativas en los Comités de Obra Pública;

XXVII. Supervisar y entregar las Obras públicas de acuerdo con las facultades encomendadas al Comité de Obras, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 109. Al frente de la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con, el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación en las materias ambiental, de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y movilidad vigente a fin de garantizar el derecho de la población del Municipio a una vida sana, ordenada, con una visión de desarrollo regulado, para la salud y bienestar municipal;

- II.** Diseñar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos programas y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación, tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio;
- III.** Implementar acciones de prevención y control de la contaminación, así como de conservación y recuperación de los recursos naturales, promoviendo e impulsando la reforestación Municipal;
- IV.** Expedir previo análisis correspondiente, la constancia y/o dictamen de factibilidad ambiental, de las obras o proyectos, establecimientos comerciales y de servicios que se realicen dentro del territorio Municipal;
- V.** Ordenar el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes para calificar y sancionar las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido por las leyes en la materia;
- VI.** Participar en forma coordinada con las Autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica, así como los asuntos que afecten el equilibrio ecológico que generen efectos ambientales dentro del Municipio;
- VII.** Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación del medio ambiente;
- VIII.** Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con el Programa de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;
- IX.** Proteger el ambiente dentro de su circunscripción por sí o de manera coordinada con las Instancias Federales y Estatales correspondientes;
- X.** Integrar y proponer para su aprobación el Programa Municipal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;
- XI.** Elaborar e implementar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal previa opinión de la Autoridad Estatal; así como participar en la propuesta y programación del Ordenamiento Ecológico del Estado en alineación con los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- XII.** Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial municipal;
- XIII.** Prevenir, controlar y, en su caso, sancionar en el ámbito de competencia municipal, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;
- XIV.** Regular y administrar las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;
- XV.** Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las autoridades estatales competentes, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio municipal o hagan necesaria la intervención directa del Gobierno del Estado o de la Federación;

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

XVII. Integrar el Registro Municipal de Emisiones y Transferencias de Contaminantes al aire, agua y suelo, materiales y residuos de competencia municipal, presentando de forma anual ante Autoridad Estatal competente, los datos e informes relativos a dicho Registro, previo acuerdo que formalicen las partes y de conformidad a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y demás normativas y lineamientos aplicables;

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

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

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

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

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

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

XXIV. Coadyuvar con el Gobierno del Estado y las autoridades competentes, para la realización de auditorías ambientales, así como en la elaboración de los estudios técnicos y convenios para el establecimiento y administración de áreas naturales protegidas en la circunscripción municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Promover y garantizar que los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento, separación, reúso, reciclaje y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de origen municipal, se ajusten a las Normas Oficiales Mexicanas, los criterios que emita la autoridad estatal, así como las disposiciones vigentes aplicables;

XXXIII. Ordenar visitas de inspección, levantar el acta correspondiente y aplicar en su caso, sanciones y/o medidas de seguridad cuando se realicen obras o actividades que infrinjan las disposiciones de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, sus Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, o se produzcan riesgos de contingencia ambiental, desequilibrio ecológico, daños a la salud, deterioro de los recursos naturales, los ecosistemas y sus componentes, en apego a las competencias del municipio y las disposiciones establecidas en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XXXIV. Administrar, operar y distribuir la producción de los viveros municipales para llevar a cabo reforestaciones urbanas y forestales en la forma que mejor convenga al Municipio;

XXXV. Impulsar la recepción y producción de planta nativa, endémica e introducida que no se presente una amenaza al ecosistema existente en el Municipio, y que beneficie a la reforestación urbana y forestal;

XXXVI. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de las áreas verdes;

XXXVII. Vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio, sin menoscabo de las funciones, atribuciones y obligaciones del Sistema Operador de los Servicios de Limpia de Tehuacán;

XXXVIII. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de estos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles;

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

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

XLI. Promover y garantizar la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas que emitan las instancias Federales con el objeto de establecer lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos para

garantizar las medidas adecuadas para el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y desarrollo metropolitano del país en el ámbito municipal;

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

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

XLIV. Formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo expedir las autorizaciones, licencias, constancias y dictámenes de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, los Programas de Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXIII. Notificar las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Reglamento de construcciones para el Municipio y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

LXXI. Promover la ejecución por parte del Ayuntamiento, si llegado el plazo, el fraccionador no hubiere concluido tales reparaciones, procediendo a hacer el cobro al fraccionador de la liquidación, junto con las y recargos aplicables;

LXXII. Gestionar la expropiación de las superficies necesarias para accesos, vialidades o áreas para la conducción de los servicios públicos, de conformidad con la Ley de la Materia y lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, cuando para unir un fraccionamiento en proyecto con otras zonas urbanizadas, sea necesario abrir acceso o conducir servicios públicos a través de predios de terceros que no formen parte del terreno por fraccionar y no medie la anuencia del propietario o propietarios respectivos;

LXXIII. Otorgar la aprobación para construir desarrollos en régimen de propiedad y condominio, así como su ubicación, instalaciones, servicios, áreas de donación, espacios libres, zonas comerciales y demás requerimientos propios de los mismos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y el reglamento municipal correspondiente;

LXXIV. Expedir licencias de construcción para nuevos fraccionamientos garantizando el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los reglamentos municipales aplicables, y en su caso, los convenios de conurbación, las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones jurídicas aplicables cuando el predio abarque el espacio territorial de dos o más Municipios;

LXXV. Condicionar las autorizaciones de uso de suelo, de licencias de construcción y de operación, a la autorización respectiva en materia de impacto ambiental, cuando se trate de las obras o actividades establecidas en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

LXXVI. Vigilar la constitución de garantías en favor de la Tesorería Municipal por parte de los fraccionadores, así como autorizar la cancelación de las mismas, de conformidad a los supuestos y disposiciones establecidas en la Ley Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

LXXVII. Designar inspectores de obra a ingenieros civiles o arquitectos con título legalmente expedido y certificado en las instancias correspondientes, para que vigilen el desarrollo de las obras y se cercioren del cumplimiento de las especificaciones alusivas a los proyectos definitivos de fraccionamientos;

LXXVIII. Verificar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a áreas de donación y/o construcción de áreas deportivas y/o recreativas en beneficio del Ayuntamiento;

LXXIX. Ordenar visitas de inspección a las obras en construcción de fraccionamientos, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones de terrenos, así como en los desarrollos en régimen de propiedad y condominio, con la finalidad de vigilar y constatar que se cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, garantizando en consecuencia el levantamiento, así como la notificación del acta correspondiente de conformidad a lo previsto en la Ley antes mencionada;

LXXX. Imponer sanciones y/o medidas de seguridad derivadas de las visitas de inspección y el levantamiento de las actas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

LXXXI. Proponer y cuidar el mantenimiento de la nomenclatura de las calles, plazas y avenidas del Municipio;

LXXXII. Mantener permanentemente actualizados los catálogos de nomenclatura y epigrafía del Municipio;

LXXXIII. Participar en el Sistema Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y los lineamientos que establezca el Sistema Nacional;

LXXXIV. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad, fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados.

LXXXV. Gestionar y administrar recursos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de movilidad, su infraestructura, servicios auxiliares, operación y capacitación de las personas operadoras, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de la movilidad;

LXXXVI. Establecer la categoría, sentidos de circulación, señalética y demás características de las vías en su territorio:

LXXXVII. Realizar estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia, incluyendo criterios de sustentabilidad, perspectiva de género, entre otros que se consideren relevantes;

LXXXVIII. Autorizar las áreas de transferencia para el transporte en su territorio;

LXXXIX. Formular, aprobar y ejecutar programas municipales de movilidad y seguridad vial, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional y los Convenios de Coordinación Metropolitanos;

LXXX. Participar en la planificación, regulación y ejecución de los sistemas de movilidad junto con autoridades federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial;

LXXXI. Celebrar convenios de coordinación para la implementación de acciones específicas en movilidad, priorizando a grupos vulnerables;

LXXXII. Prever en la legislación local el criterio de "calle completa" en desarrollos inmobiliarios y establecer normativa que promueva la seguridad vial;

LXXXIII. Expedir autorizaciones y permisos para obras de infraestructura de movilidad y evaluar su impacto en términos de sustentabilidad y movilidad inclusiva;

LXXXIV. Realizar estudios para el diseño y adaptación de vías, incluyendo infraestructura peatonal y ciclista, y establecer señalización adecuada;

LXXXV. Impulsar la arborización y la conservación de áreas verdes en el Ayuntamiento y otras zonas urbanas, como parte integral de los planes de movilidad e imagen urbana;

LXXXVI. Supervisar la seguridad peatonal mediante la eliminación de obstáculos en las vías y la instalación de infraestructura adecuada para el cruce de peatones;

LXXXVII. Promover la accesibilidad para personas con discapacidad o movilidad limitada, garantizando una infraestructura segura y adecuada;

LXXXVIII. Facilitar la integración al sistema de movilidad del Estado, asegurando un nivel adecuado de servicio para todas las personas;

LXXXIX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de movilidad y seguridad vial;

XC. Gestionar y asignar recursos para acciones y proyectos en movilidad, infraestructura y capacitación del personal;

XCI. Constituir instancias locales y de coordinación metropolitana para implementar acciones integrales y afirmativas en movilidad;

XCII. Gestionar y regular actividades en las áreas urbanas, incluyendo permisos para construcción, remodelación y uso de la vía pública;

XCIII. Participar en redes internacionales que fomenten el intercambio de conocimientos sobre conservación, medio ambiente, desarrollo urbano y movilidad urbana;

XCIV. Diseñar y aplicar reglamentos y programas de movilidad para promover el ordenamiento y buen funcionamiento del Ayuntamiento;

XCV. Coordinar con dependencias municipales para el desarrollo y ejecución de proyectos urbanos de alto impacto, incluyendo carpetas ejecutivas para obras públicas;

XCVI. Promover la apertura de calles o la conversión de vialidades en calles peatonales, con base en estudios de movilidad;

XCVII. Facilitar trámites administrativos y permisos para la implementación de proyectos de infraestructura vial y de transporte;

XCVIII. Fomentar prácticas que aseguren un desarrollo urbano sostenible, priorizando el uso de materiales y tecnologías que reduzcan el impacto ambiental en proyectos de infraestructura vial y urbana;

XCIX. Fomentar la mejora del entorno urbano, priorizando la conservación de espacios públicos y áreas de valor histórico, y

C. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 110. Al frente de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, habrá una persona Titular de área, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General Desarrollo Sostenible de la Ciudad y contará para el auxilio de sus funciones con el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad, para garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente;

II. Proyectar la ejecución periódica de acciones operativas en materia ambiental;

III. Ejecutar bajo la autorización del Director General el desarrollo de programas, proyectos y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación, tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio;

IV. Realizar el procedimiento administrativo para la expedición de la constancia y/o dictamen de factibilidad ambiental, de las obras o proyectos, establecimientos comerciales y de servicios que se realicen dentro del territorio Municipal;

V. Sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes para calificar y sancionar las infracciones cometidas las leyes en la materia;

VI. Realizar el Programa Municipal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable. así como el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;

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

VIII. Ejecutar acciones para prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las autoridades estatales competentes, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio municipal o hagan necesaria la intervención directa del Gobierno del Estado o de la Federación;

IX. Elaborar el Registro Municipal de Emisiones y Transferencias de Contaminantes al aire, agua y suelo, materiales y residuos de competencia municipal, así como los informes que correspondan;

X. Sustanciar los procedimientos que permitan aplicar sanciones administrativas por violaciones a la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y sus Reglamentos, en las materias de competencia municipal;

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

XII. Garantizar que los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento, separación, reúso, reciclaje y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de origen municipal, se ajusten a las Normas Oficiales Mexicanas, los criterios que emita la autoridad estatal, así como las disposiciones vigentes aplicables;

XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos para que se realicen visitas de inspección, levantando el acta correspondiente y proyectar en su caso, sanciones y/o medidas de seguridad para la aprobación del Director General cuando se realicen obras o actividades que infrinjan las disposiciones de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, sus Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, o se produzcan riesgos de contingencia ambiental, desequilibrio ecológico, daños a la salud, deterioro de los recursos naturales, los ecosistemas y sus componentes, en apego a las competencias del municipio y las disposiciones establecidas en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XIV. Ejecutar acciones para que los viveros municipales lleven a cabo reforestaciones urbanas y forestales;

XV. Ejecutar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, motivando la participación de todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de las áreas verdes;

XVI. Revisar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio, sin menoscabo de las funciones, atribuciones y obligaciones del Sistema Operador de los Servicios de Limpia de Tehuacán;

XVII. Impulsar la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles;

XVIII. La Dirección será la encargada de preservar y promover el cuidado de las especies arbóreas existentes en el Municipio en espacios públicos y privados para evitar su agotamiento; por lo que estará facultada para autorizar o negar la poda, el derribo y/o trasplante de las mismas;

XIX. Cualquier actividad no cotidiana que se vaya a realizar en los centros de población cuyas emisiones de olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica rebasen o puedan rebasar los límites máximos establecidos en las normas técnicas ecológicas o puedan ocasionar molestias a la población, requiere permiso de la Dirección para poder realizarse;

XX. Imponer sanciones por contaminación visual, lumínica o acústica que afecten la imagen urbana, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 111. Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano, habrá un Director de área, quien dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General Desarrollo Sostenible de la Ciudad y contará para el auxilio de sus funciones con el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III. Implementar los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los que de éstos se deriven, que le sean asignados por su superior jerárquico, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás Programas regionales;

IV. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al Superior Jerárquico administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo, expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, los Programas de Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

VI. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico expedir dictámenes de uso de suelo conforme al Programa de Desarrollo Urbano Sustentable, lo dispuesto en las Leyes y demás ordenamientos aplicables;

VII. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico otorgar las autorizaciones correspondientes a los actos relacionados con el fraccionamiento, división, subdivisión, segregación, fusión, lotificación, relotificación y modificaciones de los inmuebles, así como de los desarrollos en régimen de propiedad y condominio; en sus respectivas jurisdicciones;

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

IX. Realizar las acciones legales y administrativas necesarias para constatar que se hayan realizado las donaciones respectivas para el adecuado funcionamiento de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio;

X. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico verificar el avance, la terminación y el correcto funcionamiento de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, observando la utilización de mecanismos de captación para el aprovechamiento de energías limpias, así como elementos de accesibilidad para las personas con discapacidad;

XI. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico expedir la constancia de terminación de obra, en términos de Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

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

XIII. Proponer al superior jerárquico la construcción de fraccionamientos de interés social y popular;

XIV. Vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;

XV. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico aplicar las sanciones y medidas de seguridad establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Reglamento de construcciones para el Municipio, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar la instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como organizar y/o participar activamente en las sesiones conducentes;

XVII. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico promover la ejecución por parte del Ayuntamiento, si llegado el plazo, el fraccionador no hubiere concluido tales reparaciones, procediendo a hacer el cobro al fraccionador de la liquidación, junto con las multas y recargos aplicables;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico expedir licencias de construcción para nuevos fraccionamientos garantizando el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los reglamentos municipales aplicables, y en su caso, los convenios de conurbación, las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones jurídicas aplicables cuando el predio abarque el espacio territorial de dos o más Municipios;

XIX. Supervisar el trabajo de los inspectores de obra, para que vigilen el desarrollo de las obras y se cercioren del cumplimiento de las especificaciones alusivas a los proyectos definitivos de fraccionamientos;

XX. Actualizar permanentemente los catálogos de nomenclatura y epigrafía del Municipio, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD E IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 112. Al frente de la Dirección de Movilidad e Imagen Urbana, habrá una persona Titular de área, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

A) Actuando como Movilidad:

I. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos ocurran en su ámbito territorial;

II. Autorizar el uso de los carriles exclusivos, mecanismos y elementos de confinamiento en las vías de su competencia;

III. Regular y gestionar las paradas, bases y sitios de servicios de transporte en las vías de su competencia;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad y Transporte con el fin de verificar la factibilidad de los proyectos de infraestructura y equipamiento vial y servicios conexos a la movilidad, en lo relativo a su territorio, localización y aprovechamiento de áreas, conforme a la normatividad aplicable de carácter técnico y de ordenamiento;

V. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo y los programas metropolitanos;

VI. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad, priorizando el transporte público y modos no motorizados;

VII. Realizar estudios para el diseño, modificación y adecuación de las vías, considerando criterios de sustentabilidad y perspectiva de género;

VIII. Planear proyectos en coordinación con la Dirección de Obras Públicas relacionados con la infraestructura vial y movilidad;

XI. Evaluar estudios de impacto vial para definir estrategias sobre estacionamientos, terminales y otras infraestructuras que afectan la movilidad;

XII. Promover e instrumentar campañas de cultura de movilidad y programas especiales de seguridad vial en entornos escolares y puntos de alta afluencia;

XIII. Aprobar que los desarrollos inmobiliarios incorporen criterios de calles completas y movilidad sustentable;

XIV. Vigilar, y aprobar la seguridad vial municipal mediante programas y operativos en colaboración con otras instancias;

XV. Supervisar que las vías estén libres de obstáculos que dificulten el tránsito peatonal y vehicular;

XVI. Participar en la planeación e implementación de Convenios de Coordinación Metropolitanos,

XVII. Mantener las vías libres de elementos que generen riesgo o dificulten el tránsito, salvo excepciones autorizadas;

XVIII. Establecer mecanismos para mejorar la seguridad vial conforme a la jerarquía de movilidad;

XIX. Implementar y coordinar la operación de áreas de transferencia para el transporte público;

XX. Instrumentar medidas de accesibilidad e inclusión para personas con discapacidad y movilidad limitada;

XXI. Aplicar sanciones de conformidad con su reglamento, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

B) Actuando como Imagen Urbana:

I. Formular y concretar planes rectores y programas de obra e inversión en imagen urbana;

- II. Revisar y proponer el Programa Anual de Obra Pública en materia de Imagen Urbana;
- III. Planear y realizar proyectos ejecutivos de infraestructura en materia de imagen urbana en el Centro Histórico;
- IV. Supervisar obras que puedan afectar bienes de interés histórico o artístico dentro del Centro Histórico;
- V. Ordenar inspecciones y sancionar obras que infrinjan leyes de imagen urbana;
- VI. Vigilar la correcta preservación de parques, jardines públicos y elementos históricos;
- VII. Promover la instalación y operación de la Comisión Permanente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VIII. Proponer y supervisar la nomenclatura de calles, plazas y avenidas, y

IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE REGULACIÓN DE LA TIERRA Y VIVIENDA

ARTÍCULO 113. Al frente de la Coordinación de Regulación de la Tierra y Vivenda, habrá una persona Titular de área, quien dependerá directamente de la persona de la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad y contará para el auxilio de sus funciones con el personal necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar técnicamente a la población en general a fin de disminuir la brecha de desigualdad motivado por Asentamientos Irregulares y por la falta de certeza jurídica respecto a los bienes que integran su patrimonio;
- II. Firmar convenios de colaboración con dependencias federal y estatales, previa aprobación del cabildo, para establecer procesos de regularización de la tierra y vivienda;
- III. Llevar a cabo todas las gestiones dentro su ámbito de competencia para establecer procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la seguridad jurídica de sus lotes;
- IV. Realizar acciones en apoyo con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de información Geográfica y Catastro a fin de acercar los servicios municipales a las poblaciones pertenecientes al municipio que necesiten la regularización de la tierra y vivienda;
- V. Ejecutar los planes y programas del Gobierno Federal y Estatal encaminados a la Regularización de la tierra y la vivienda que se encuentren bajo el régimen de propiedad privada, así como aquellos destinados a la incorporación a este régimen de predios agrarios, y la regularización de asentamientos humanos, todo dentro del marco de los convenios de colaboración y ejecución suscritos con el Gobierno Federal y Estatal;
- VI. Realizar reuniones de trabajo y ejecución con los integrantes de las autoridades de los diversos núcleos agrarios de población, asociaciones civiles y otras dependencias;
- VII. Delegar, para la pronta ejecución de los programas señalados en la fracción V, actividades específicas a las autoridades de los diversos núcleos ejidales y comunales que se vean beneficiadas con la ejecución de dichos programas, a fin de agilizar los procesos administrativos y legales;

VIII. Ejecutar las facultades establecidas en la normativa aplicable en materia de regularización de predios y asentamientos humanos, y

IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 114. Al frente de la Dirección General de Gobierno, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Operativas de la Dirección de Seguridad Pública a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones;

II. Establecer, operar y mantener actualizado los sistemas de información para el óptimo desempeño de las tareas y actividades de la Dirección de Seguridad Pública;

III. Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección General de Gobierno, así como aquellos derivados de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo;

IV. Integrar y verificar los reportes de información sobre la situación de seguridad pública que guarda el Municipio, y hacérselos llegar oportuna y periódicamente en acuerdo al Presidente;

V. Elaborar y poner a consideración del Presidente, el Programa de Desarrollo Estratégico, así como los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;

VI. Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias en materia de seguridad pública, tránsito municipal, reinserción social y protección civil de conformidad con la normatividad aplicable, y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su implementación;

VII. Coordinar la correcta administración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades a su cargo y supervisarlos desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado en todo momento al Presidente Municipal;

VIII. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para la obtención de permisos y/o licencias que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad Pública;

IX. Brindar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con Autoridades Federales, Estatales y Municipales;

X. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;

XI. Diseñar e implementar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con Autoridades Estatales y Federales;

XII. Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada e informar al Presidente Municipal oportunamente de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia para la toma de decisiones;

XIII. Llevar a cabo las tareas de enlace con las Corporaciones Policiales Federales, Estatales, Municipales e Internacionales;

XIV. Aplicar y garantizar la correcta instrumentación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los Sistemas de Seguridad del Municipio;

XV. Supervisar los programas de capacitación y profesionalización continua en materia de seguridad pública a elementos de la Dirección de Seguridad Pública, en apego a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

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

XVII. Remitir al Presidente Municipal diariamente el parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

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

XIX. Trabajar de manera transversal y coordinada, con las demás Direcciones Generales y Coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla a solicitud expresa del C. Presidente Municipal, con la finalidad de coordinar objetivos en beneficio del bienestar común, y

XX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN I DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

ARTÍCULO 115. Los Juzgados Cívicos dependerán de la Dirección General de Gobierno, determinando el Ayuntamiento el número de Juzgados que deban existir en el Municipio y contará para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo.

El Juzgado Cívico estará integrado por cada turno, cuando menos, del personal siguiente:

I. Una Persona Juzgadora;

II. Una Persona Defensora de Oficio;

III. Una Persona encargada del Área de Aseguramiento;

IV. Una Persona Médica;

V. Una Persona Psicóloga, y

VI. Una Persona Secretaria de Juzgado.

ARTÍCULO 116. Para ser Juez Cívico se requiere:

I. Tener la ciudadanía mexicana;

II. Contar con Licenciatura en Derecho, con al menos un año de experiencia profesional, debiendo contar con Cédula y Título Profesional;

III. No ejercer ningún otro cargo público en la Administración Municipal;

IV. No haber sido sentenciada por la comisión de un delito doloso, ni estar sujeto a un proceso penal;

V. No estar suspendida o inhabilitada para el desempeño de un cargo público, y

VI. Contar con conocimientos en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y de Justicia Cívica y en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

ARTÍCULO 117. Los Jueces Cívicos serán nombrados por el Presidente Municipal; a la falta de Juez Cívico, las sanciones serán aplicadas por este último. Los jueces Cívicos, así como el personal del Juzgado Cívico, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente. Los nombramientos serán firmados por el Presidente y Secretario General.

ARTÍCULO 118. Son facultades y atribuciones de los Jueces Cívicos:

I. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras; incorporando en su caso a los mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;

II. Aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento y las demás aplicables; así como vigilar la ejecución de estas, con perspectiva de género y sin discriminación; Ejercitar las funciones de conciliación y mediación en los términos previstos en este Reglamento; fungir como mediador y/o facilitador para resolver conflictos comunitarios;

III. Exhortar a las partes involucradas en el conflicto para que adopten los Mecanismos Alternos de solución de Controversias, a través de los cuales se solucione el problema, evitando en lo posible la erogación de gastos y la prolongación de tiempo;

IV. Expedir constancia sobre hechos suscitados durante su turno, en el Juzgado de Justicia Cívica de su adscripción;

V. Expedir constancias de Hechos a solicitud de particulares quienes harán la manifestación de bajo protesta de decir verdad;

VI. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado de Justicia Cívica, en el entendido de ser la o el Jefe directo de su personal;

VII. Informar a la persona Titular de Juzgados de Justicia Cívica o a la persona Titular del Departamento de Supervisión, de las ausencias o cualquier falta del personal a su cargo;

VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica;

IX. Autorizar con su firma todas las actuaciones que se realicen en su turno incluyendo los recibos de multas impuestas;

X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente reglamento, o dar vista a la autoridad competente según corresponda;

XI. Establecer estrecha coordinación con las personas titulares del Ministerio Público Federal y del Fuero Común y/o autoridades competentes en la Investigación y persecución de los Delitos;

XII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;

XIII. Cuidar que se respeten los derechos humanos impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado de Justicia Cívica;

XIV. Realizar un reporte al Director General de Gobierno, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado durante su turno;

XV. Desahogar los procedimientos que involucren Personas Adolescentes, preferentemente en el espacio que para tal efecto designe el Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia;

XVI. Asistir a las reuniones a que sea convocado, así como aquéllas que se tengan con instituciones con las cuales haya celebrado convenio la Dirección General de Gobierno;

XVII. En función de la competencia que corresponda, dar vista al Agente del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, de manera directa por medio de oficio informativo de los hechos que pueden ser constitutivos de un delito y en caso de que cualquiera de ellos no acuda al aviso que se le dé, deberá poner en inmediata libertad a la persona infractora, una vez concluido su procedimiento administrativo o en su caso al computar el arresto y/o pagar su multa;

XVIII. Canalizar a las personas infractoras para la ejecución del trabajo a favor de la comunidad y dar seguimiento al cumplimiento de este;

XIX. Ratificar los convenios que se realicen entre dos o más partes, referentes a la impartición de Justicia Cívica, asegurándose que se encuentren apegados a la legalidad;

XX. Emitir citatorios y en los casos que sean necesarios a efecto de que sus sanciones sean ejecutadas;

XXI. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas, sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;

XXII. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece este Reglamento;

XXIII. Custodiar y devolver todos los objetos y valores relacionados con el hecho infractor y que le sean puestos a disposición con cadenas de custodia;

XXIV. Recibir la colaboración de la persona la Persona Psicóloga, en los términos que indique;

XXV. En función de la competencia que corresponda, canalizar a la Coordinación de Asuntos Internos y en su caso, a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, o su equivalente, los casos de maltrato o abuso por parte de los elementos de seguridad pública a las posibles personas infractoras;

XXVI. Fijar el monto de la multa impuesta a la, o los infractores y enterar de los ingresos generados por la imposición de las mismas a la Tesorería Municipal, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 119. Al frente de la Dirección de Seguridad Pública, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director General de Gobierno, y contará para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 120 Al frente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director General de Gobierno, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar en las políticas, los procedimientos, servicios y las acciones derivadas del Sistema Estatal de Protección Civil para su adecuado y oportuno funcionamiento en beneficio de la población del Estado y el Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

IX. Elaborar los planes municipales de emergencia: sísmicos, hidrometeorológicos, por temporada invernal, químico-tecnológicos, por eventos masivos como son, peregrinaciones, eventos religiosos, festival de la Ciudad, así como todos aquéllos derivados del análisis de riesgos del Atlas de Riesgos del Municipio;

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

XI. Ejecutar el Programa Presupuestario a su cargo;

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

XIII. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

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

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

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

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

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

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

XX. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;

XXI. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;

XXII. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de Gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;

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

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

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

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

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

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

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

XXX. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil, medidas preventivas contra incendios, cartas de factibilidad de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los Servicios Públicos Municipales, en un término no mayor a cinco días naturales posteriores a la recepción de la documentación, vencido ese término se considerará como afirmativa ficta;

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

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

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

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

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

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

XXXVII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICÍA

ARTÍCULO 121. Al frente de la Dirección de Academia de Policía, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Director General de Gobierno, que aplicará los Programas Rectores de Profesionalización, contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

II. Verificar las capacitaciones realizadas a los Servidores Públicos en materia de investigación científica y técnica;

III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;

V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas instituciones;

VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y Servidores Públicos en materia de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos, Centro Penitenciario Regional de Tehuacán;

VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los Servidores Públicos a que se refiere el Programa Rector;

VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;

IX. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;

X. Colaborar en el diseño y la actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;

XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los elementos de la Corporación y proponer los cursos correspondientes;

XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Academia;

XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;

XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que imparten;

XV. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los Servidores Públicos, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 122. Al frente de la Dirección de Tránsito Municipal, habrá un Titular de área, quien dependerá para coordinación operativa directamente del Director General de Gobierno y contará para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Observar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal, implementando acciones para el mejoramiento, la fluidez y el progreso del tránsito vehicular y peatonal en la vía pública del Municipio;

III. Vigilar la seguridad vial municipal, derivado de los programas, acciones y operativos autorizados por la Dirección de Movilidad y coordinarse con las instancias competentes del Gobierno Federal, Estatal y de otros municipios, respetando en todo caso los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados internacionales;

IV. Ejecutar los proyectos, planes o programas autorizados por la Dirección de Movilidad de las diferentes dependencias del Municipio que impacten en materia de vialidad, movilidad y tránsito, atendiendo al principio de colaboración que existe entre las Direcciones del Ayuntamiento;

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

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

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

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

- IX.** Solicitar y Coordinar las gestiones para la implementación de programas y acciones de capacitación, actualización y certificación del personal de la Dirección de Tránsito ante las dependencias correspondientes;
- X.** Vigilar la correcta distribución uso y mantenimiento del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los elementos bajo su digno cargo;
- XI.** Verificar que los elementos a su cargo cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, o en su caso solicitar a la dependencia correspondiente los resultados de examen de control y confianza;
- XII.** Supervisar que los elementos a su cargo cuenten con los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas;
- XIII.** Solicitar, recibir y validar la parte de novedades correspondientes a las áreas y coordinaciones a su cargo;
- XIV.** Evaluar la medida y proporcionalidad de las sanciones de tránsito que se establezcan atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Movilidad y en apego a lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV.** Emitir constancias de participación de los hechos de tránsito, en donde haya tomado conocimiento dentro de la jurisdicción del Municipio, solicitado por alguno de los involucrados;
- XVI.** Ejecutar los procedimientos administrativos que permitan al superior jerárquico establecer y aplicar sanciones por infracciones al Reglamento de Tránsito, ejerciendo facultades discrecionales en la calificación de multas;
- XVII.** Emitir autorizaciones para espectáculos públicos, evaluando factibilidad vial;
- XXVIII.** Implementar dispositivos para el control del tránsito que deban ser utilizados en los centros de población de su competencia;
- XIX.** Implementar dispositivos de control de tránsito (radar de velocidad, operativos de alcoholemia) y desarrollar programas de cultura de la movilidad;
- XXX.** Establecer medidas para mejorar la seguridad vial según la jerarquía de la movilidad, enfocándose en la protección de peatones, ciclistas y usuarios de transporte público;
- XXXI.** Regular el servicio del estacionamiento en vía pública;
- XXXII.** Implementar programas especiales de seguridad vial en entornos escolares y zonas de alta afluencia, así como en la conservación y mejora de monumentos históricos con apoyo local, estatal, nacional e internacional;
- XXXIII.** Autorizar, supervisar y ejecutar la instalación, mantenimiento o reposición de dispositivos de control del tránsito vehicular y peatonal;
- XXXIV.** Realizar acciones de vigilancia durante eventos masivos o conflictos viales, y
- XXXV.** Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones;

SECCIÓN VI
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO
REGIONAL DE TEHUACÁN

ARTÍCULO 123. Al frente de la Dirección del Centro Penitenciario Regional de Tehuacán, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Dirección General de Gobierno, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla, y los demás ordenamientos aplicables en materia de Reinserción Social;

II. Coordinar la organización, planeación y ejecución de los planes anuales de trabajo, que están programados para ser desarrollados por las diferentes Áreas Técnicas, Administrativas y de Custodia del Centro Penitenciario;

III. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las diferentes Áreas Técnicas del Centro Penitenciario;

IV. Supervisar de manera constante el trabajo realizado por las diferentes Áreas Técnicas;

V. Supervisar al interior del Centro Penitenciario, la correcta aplicación del Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla;

VI. Promover y garantizar la existencia y adecuada conservación de las áreas mínimas del Centro Penitenciario establecidas en el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla;

VII. Elaborar proyectos para realizar las mejoras necesarias a las instalaciones del Centro Penitenciario y ponerlos a consideración de su superior jerárquico, con el fin de tener un adecuado funcionamiento;

VIII. Coordinar e incluir a la población interna en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con los servicios brindados;

IX. Elaborar y remitir los informes correspondientes a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla, dando vista preliminar de ellos, al superior jerárquico de esté y a los Juzgados de Oralidad;

X. Elaborar las contestaciones de oficios a los Juzgados de Distrito en el Estado, Juzgados Penales de este Distrito Judicial, así como remitir los estudios realizados por las áreas técnicas a las autoridades Municipales, Estatales y a las autoridades competentes de los tres Órdenes de Gobierno que lo soliciten;

XI. Integrar, convocar y presidir el Comité Técnico Interdisciplinario del Centro Penitenciario, de conformidad al Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla;

XII. Efectuar reuniones semanales de Comité Técnico Interdisciplinario con personal de las diferentes áreas técnicas y de seguridad y custodia para darle un seguimiento a las metas programadas en el transcurso del año y a las peticiones realizadas por las Personas Privadas de la Libertad que habitan en la Institución;

XIII. Fungir como representante del Centro Penitenciario ante las autoridades correspondientes;

XIV. Atender en audiencias a las personas privadas de la libertad que lo soliciten;

XV. Garantizar la educación básica para las personas privadas de la libertad;

XVI. Promover la impartición de la educación media, superior y especial de conformidad con la suficiencia presupuestal;

XVII. Procurar la salud física y mental de la persona privada de la libertad, así como la higiene general dentro del Centro Penitenciario;

XVIII. Apoyar al Titular de Industrias del Penal para el adecuado cumplimiento de sus funciones, procurando en todo momento el respeto a las disposiciones Federales, Estatales y Municipales establecidas en la materia;

XIX. Dictar las medidas necesarias para facilitar la entrada a los abogados defensores de la persona privada de la libertad, considerando para tal efecto, la presentación de su cédula profesional;

La visita de los defensores durará el tiempo necesario y la custodia a la persona privada de la libertad se realizará sólo visualmente; las autoridades penitenciarias en ningún caso deberán escuchar las conversaciones entre ellos.

XX. Emitir los lineamientos para el acceso a las instalaciones, la permanencia, circulación y salida del personal que labora en el Centro Penitenciario;

XXI. Comunicar a las personas a quienes la persona privada de la libertad haya designado a su ingreso como su vínculo con el exterior, los casos de:

- a) Traslado de la persona privada de la libertad a otro Centro Penitenciario;
- b) Traslado de la persona privada de la libertad a un centro hospitalario;
- c) Enfermedad o accidente grave de la persona privada de la libertad, y
- d) Fallecimiento de la persona privada de la libertad.

XXII. Procurar que la persona privada de la libertad conserve los vínculos con el exterior, a través de las siguientes actividades:

- a) Recibir visita familiar;
- b) Recibir visita íntima;
- c) Acceder a fuentes de información;
- d) Enviar y recibir correspondencia, y
- e) Realizar llamadas telefónicas por los medios autorizados.

XXIII. Emitir los lineamientos para recepción de visitas del exterior;

XXIV. Autorizar los egresos de la Personas Privadas de la Libertad ,de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla;

XXV. Mantener actualizado el registro y las bases de datos de la población penitenciaria del Centro Penitenciario;

XXVI. Imponer correcciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla, por determinación del Comité Técnico, previa substanciación de un procedimiento sumario en el que se respetarán las garantías de la persona privada de la libertad; se levantará un acta donde se hará constar la fecha y hora de la diligencia, la falta cometida, la manifestación del interno en su defensa y, en su caso, la corrección disciplinaria impuesta, la cual deberá ser proporcional a la infracción cometida;

XXVII. Atender las solicitudes de información de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XXVIII. Realizar el informe mensual de Quejas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y

XXIX. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN VII DE LA GUARDIA CIVIL TURÍSTICA

ARTÍCULO 124. Al frente de Guardia Civil Turística, habrá un titular de área, quien dependerá de la Dirección General de Gobierno, y contará para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Operar como un organismo civil con autonomía operacional, dentro de los límites geográficos del Municipio;

II. Mantener proximidad con la ciudadanía para asegurar una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;

III. Implementar y brindar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, mediante estrategias efectivas que fomenten la seguridad comunitaria;

IV. Llevar a cabo contención en crisis oportunamente, garantizando estabilidad y control en situaciones de emergencia y/o alteraciones al orden público;

V. Aplicar y garantizar una adecuada resolución de conflictos, apegado a los derechos humanos, evitando un incremento en el nivel de violencia atendido;

VI. Realizar acciones tendientes a prevenir hechos con apariencia de delito del orden común e infracciones al bando cívico y de buen gobierno;

VII. Promover la cultura de legalidad coadyuvando con las instancias correspondientes municipales y estatales.

VIII. Realizar detenciones de posibles responsables de delitos de orden común y/o infracciones al bando cívico y de buen gobierno, respetando de manera estricta los derechos humanos.

IX. Coadyuvar con instancias de seguridad, justicia y demás áreas del H. Ayuntamiento, promoviendo la interinstitucionalidad con el fin del fortalecimiento de la armonía social;

X. Diseñar, implementar y proponer programas en materia de prevención tendientes a fomentar una cultura de autoprotección comunitaria;

XI. Garantizar el respeto irrestricto de los derechos humanos, actuando de manera ética y profesional;

XII. Realizar recorridos de proximidad en puntos estratégicos, asegurando una respuesta oportuna y certera ante situaciones que pongan en peligro la convivencia social;

XIII. Vigilar y garantizar que el personal de proximidad a su cargo, en toda intervención aplique protocolos de actuación, manteniendo como pauta principal la resolución de conflictos y el mínimo del uso de la fuerza, en caso necesario, canalizar adecuadamente a las instancias correspondiente para la atención inmediata de la emergencia o hecho con apariencia de delito, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las leyes, este Reglamento, los decretos, otros ordenamientos vigentes, así como las conferidas por su superior jerárquico o por el Ayuntamiento en el marco de sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN VIII DE LA GUARDIA ECOLÓGICA

ARTÍCULO 125. Al frente de Guardia Ecológica, habrá un titular de área, quien dependerá de la Dirección General de Gobierno, y contará para el auxilio de sus funciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el y cabildo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en la vigilancia del correcto tratamiento de la disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio, sin menoscabo de las funciones, atribuciones y obligaciones del Sistema Operador de los Servicios de Limpia de Tehuacán;

II. Vigilar los programas en materia de prevención de contaminación relacionada con residuos sólidos urbanos a fin de que la Dirección General de Desarrollo Sostenible de la Ciudad a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente pueda realizar las sanciones respectivas;

III. Garantizar el respeto irrestricto al derecho al medio ambiente adecuado, actuando de manera ética y profesional;

IV. Realizar recorridos de proximidad en puntos estratégicos, asegurando el correcto tratamiento de la disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio, y

V. Asistir y coadyuvar con las demás autoridades competentes en la ejecución de todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS, ACTUACIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 126. Las ausencias y licencias de los Servidores Públicos municipales no mayores a quince días hábiles, serán suplidas por aquél que designe el superior jerárquico y para las suplencias mayores a quince días por aquél que designe el Presidente.

ARTÍCULO 127. Las personas servidoras públicas se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las personas servidoras públicas, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 128. Las personas servidoras públicas deberán conducirse con respeto, eficiencia y diligencia hacia sus superiores y compañeros de trabajo, en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por ellos en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 129. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 130. De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el Servidor Público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal podrá interponer faltas administrativas o realizar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones relativas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 81, de la Ley Orgánica Municipal, todos los actos del orden interno de la Administración Pública, emanados de este Reglamento surtirán efectos al momento de su aprobación en Cabildo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el doce de mayo de dos mil veintitrés.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad, que se opongan al presente Reglamento Interior.

CUARTO. Las denominaciones de las unidades administrativas, con la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizar las acciones administrativas correspondientes para su operación en un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la publicación del presente Reglamento.

QUINTO. Todos los actos administrativos y legales, que las unidades administrativas hayan realizado con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento, se presumirán válidos para los efectos correspondientes.

SEXTO. A partir de la publicación del presente Acuerdo, todas las unidades administrativas, deberán emitir los documentos administrativos y legales con la denominación de la nueva estructura propuesta en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Todas las denominaciones de las unidades administrativas que hagan referencia otros ordenamientos legales vigentes, se entenderán conforme a la nueva denominación de las unidades administrativas contempladas en el presente Reglamento.

OCTAVO. Las unidades administrativas, que con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento tuvieran un cambio en su denominación, deberán dar cumplimiento a los programas presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2024, hasta su total conclusión.

NOVENO. Las coordinaciones que no tengan funciones específicas dentro del presente Reglamento deberán ser consideradas en los manuales correspondientes.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro. El Presidente Municipal. **C. ALEJANDRO BARROSO CHÁVEZ.** Rúbrica. La Regidora. **C. KARINA XÓCHITL GONZALEZ.** Rúbrica. El Regidor. **C. ALEJANDRO FLORES TRUJILLO.** Rúbrica. La Regidora. **C. MARÍA LORENA ROSALEZ GÁLVEZ.** Rúbrica. El Regidor. **C. MOISÉS LÓPEZ CERQUEDA.** Rúbrica. La Regidora. **C. ARIADNE NENCLARES PITOL.** Rúbrica. El Regidor. **C. ARTURO GILBERTO CADENA LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora. **C. VERÓNICA ELIZABETH ORTIZ ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Regidor. **C. ARMANDO ZAVALA ROMERO.** Rúbrica. La Regidora. **C. ELIZABETH LÓPEZ RAMÍREZ.** Rúbrica. La Regidora. **C. BRISA YULIZBETH LÓPEZ GUTIÉRREZ.** Rúbrica. La Regidora. **C. NANCY RICO CRUZ.** Rúbrica. La Sindica Municipal. **C. MARIBEL BARRAGÁN LÓPEZ.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. RAYMUNDO PÉREZ PEREZMITRE.** Rúbrica.