

PUNTO DIEZ

El C. Presidente Municipal Constitucional refiere: El punto X del Orden del Día, corresponde a la Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan de manera conjunta Carlos Ignacio Mier Bañuelos y Mariano Humberto Cruz Ramírez, en su calidad de Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil respectivamente, por el que se crea el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tecamachalco.

Solicito a la Secretaría del Ayuntamiento proceda dar lectura a los puntos resolutivos.

El Secretario del Ayuntamiento procede:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS CC. CARLOS IGNACIO MIER BAÑUELOS Y MARIANO HUMBERTO CRUZ RAMÍREZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, RESPECTIVAMENTE, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECAMACHALCO; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA

**EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TECAMACHALCO, POR LO
QUE:**

CONSIDERANDOS

I.- Que, el artículo 115 fracción II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

Por su parte la fracción II, del artículo 115 de la Carta Magna señala que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán

expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En cuanto a la fracción V del principio Constitucional ya señalado se advierte: V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

II.- Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece en su artículo 102, que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa,

integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.

III.- Que la ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, dispone que el Municipio es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

IV.- Que, sujetándose a las bases normativas establecidas en el artículo 105 fracción II, III y XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecerá las Entidades que juzgue conveniente para la realización de sus objetivos; teniendo la facultad los Ayuntamientos de expedir conforme a la Ley aplicable la normatividad en el ámbito de su jurisdicción que

organice la Administración Pública Municipal, incluyendo la expedición de los Reglamentos correspondientes que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V.- Que, en términos del artículo 118, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias y Entidades que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las Dependencias Municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VI.- Que, en Sesión Extraordinaria del H. Cabildo de fecha 16 de octubre del ejercicio fiscal 2021 se aprobó la estructura orgánica del Ayuntamiento para la Administración 2021-2024.

VII.- Que, en sesión Extraordinaria del H. Cabildo de fecha 15 de marzo de 2022 se aprobó una modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento para la Administración 2021-2024.

VIII.- Que, en Sesión Extraordinaria del H. Cabildo de fecha 17 de noviembre de 2022, se aprobó una modificación a la estructura de la estructura orgánica del Ayuntamiento para la Administración 2021-2024.

IX.- Que, en Sesión Extraordinaria del H. Cabildo de fecha 23 de diciembre del 2022 se aprobó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tecamachalco.

X.- Que, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XI.- Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 del citado ordenamiento legal, el Ayuntamiento podrá crear Dependencias

y Entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y su capacidad financiera; por su parte el segundo numeral invocado, precisa que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XII.- Que, los artículos 79, 80, 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano; así como que los Reglamentos proveen la correcta ejecución de las Leyes o disposiciones Municipales, estableciéndose el procedimiento para su expedición.

XIII.- Que, conforme al artículo 23 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de los Presidentes Municipales, asumir el mando de la seguridad en el Municipio, debiendo observar lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los programas Municipales de Seguridad Pública y prevención del delito, suscribir Convenios de Coordinación con la Federación, el Estado o con otros Municipios, en los términos previstos en la citada Ley y, de igual forma, prevé la participación en operativos conjuntos con las corporaciones de estos órdenes de Gobierno.

Componente esencial de este marco de atribuciones de los presidentes Municipales, es el relativo a impulsar la participación ciudadana y de la sociedad organizada con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas;

XIV.- Que, el artículo 208 de la Ley Orgánica Municipal, congruente a lo establecido en los ordenamientos Federales y Estatales respecto al orden de gobierno Municipal, señala que

una función primordial de éste es velar por la seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, así como en el artículo 211 de la citada Ley, es de destacarse que los Ayuntamientos deberán expedir los Reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública, por lo que en el presente documento normativo se prevén las principales funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.

XV.- Que, la reglamentación en consecuencia debe de contener las normas de observancia general que requiera el Gobierno y la Administración Pública Municipal, basándose en las necesidades de cada Municipio. Por otra parte, el Municipio a través de su función reglamentaria hace efectiva su autonomía para establecer una estructura de gobierno y concretar las reglas y procesos bajo los cuales se habrá de regir el comportamiento de sus organizaciones, así como, se establecerán las normas de la Administración Pública Municipal.

XVI.- Que conforme al artículo 78 fracción I y IV, el Municipio tiene como atribución la de hacer cumplir la Leyes y disposiciones de observancia General de la Federación del Estado y expedir y actualizar los Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con su organización, funcionamiento y los demás asuntos de su competencia observando la Constitución Política del Estado de Puebla.

XVII.- Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de diciembre del 2022, se aprobó el reglamento interior del Municipio de Tecamachalco, para la presente Administración 2021-2024.

XVIII.- Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de enero del 2023, se aprobó la derogación de disposiciones y reforma al reglamento interior del Municipio de Tecamachalco, para la presente Administración 2021-2024.

XIX.- Que, derivado de diversos análisis al interior de este ayuntamiento, es menester aprobar el presente reglamento en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TECAMACHALCO**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura, las atribuciones y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento de Tecamachalco en el estado de Puebla, en el desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2.

El Municipio de Tecamachalco será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidores y Síndico electos en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3.

La persona Titular de la Presidencia Municipal estará a cargo de la Administración Pública Municipal Centralizada. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará y otorgará facultades a las Unidades Administrativas, Dependencias y Organismos previstas en las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la administración Pública Municipal.

Para un mejor proveer, el Titular de la Presidencia Municipal, podrá delegar facultades, que considere necesarias para un mejor despacho de los asuntos, salvo aquellas que la ley le confiera únicamente a él.

ARTÍCULO 4.

La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, llevar a cabo la creación y desconcentración administrativa que le sea necesaria, para que a través de las Unidades Administrativas se logre incrementar la capacidad de acción del Gobierno Municipal, que tiene como objetivo elevar las condiciones de vida de la población en la perspectiva de la dignidad humana, igualdad de oportunidades en materia de género y protección de grupos vulnerables, a través del mejoramiento del entorno, por medio de los servicios y las obras públicas Municipales; generar el equilibrio entre las necesidades del desarrollo urbano y la preservación de los recursos naturales, fomentar la participación ciudadana y las acciones de concertación. Fomentará la integración económica y turística, propiciando la cultura cívica entre la población como un

elemento generador de participación, de respeto, de cohesión e identidad comunitaria.

ARTÍCULO 5.

El objetivo de este reglamento interno es establecer el ejercicio de atribuciones, facultades y regular competencias de los servidores públicos que se distribuyen a través de esta herramienta jurídica y que alude también a los mecanismos de rendición de cuentas y responsabilidades.

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo señalado en Ley General de Responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 6.

Para efectos del presente Reglamento Interior, se entiende por:

- I.** Administración Pública Municipal: Las Unidades Administrativas y Dependencias, Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco, así como los Organismos Descentralizados, las Empresas con participación Municipal Mayoritaria y los fideicomisos en donde el fideicomitente sea el Ayuntamiento;

- II.** Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco;

- III.** Dependencias: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada; reunido en pleno en el recinto oficial para el ejercicio de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- IV.** Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación Municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal;

- V.** Estado: El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- VI.** Informe de labores: El informe por escrito que la persona Titular de la Presidencia Municipal rinde al Ayuntamiento sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan Municipal de Desarrollo y las labores realizadas en el año próximo anterior;
- VII.** Municipio: El Municipio de Tecamachalco;
- VIII.** Palacio Municipal: El recinto oficial para las Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal y sito en Avenida Hidalgo 101, Colonia Centro;
- IX.** Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tecamachalco, y

- X.** Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas adscritas directamente a la persona Titular de la Presidencia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 7.

La persona Titular de la Presidencia Municipal es quien ejerce la conducción de la Administración Pública Municipal y proporcionará a las unidades administrativas los instrumentos necesarios para que estas realicen la correcta ejecución de las funciones, obras y servicios públicos Municipales a fin de que estos sean ejecutados con apego a la legalidad.

ARTÍCULO 8.

La persona Titular de la Presidencia Municipal, para llevar a cabo sus funciones y atribuciones cuenta con una estructura básica y

un Jefe de Oficina el cual coordinará la agenda diaria, la agenda de relaciones públicas y asuntos Estatales, Nacionales e Internacionales, el calendario de giras, el protocolo, el control de la documentación de Presidencia y, en general, le brindará el auxilio necesario para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 9.

Dentro de las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular de la Presidencia Municipal se encuentran previstas las siguientes:

- I.** Cumplir cabal y adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden e imponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;

- II.** Exhortar a los integrantes del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones y

comisiones que legalmente tienen o les hayan sido encomendadas;

- III.** Proponer al Ayuntamiento la integración de las comisiones para su designación en términos de la Ley Orgánica Municipal en el Estado de Puebla;
- IV.** Asistir a las Sesiones, ordinarias y Extraordinarias, que celebre el Ayuntamiento de Tecamachalco, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido de la persona designada como Secretario General del Ayuntamiento;
- V.** Asegurar el adecuado desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento, asistido de la persona designada como Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI.** Establecer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las Sesiones, a no ser que, por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento, se designe otro orden;

- VII.** Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;

- VIII.** Hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre los asuntos de que se trate;

- IX.** Emitir el voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento;

- X.** Observar que los demás miembros del Ayuntamiento, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las Sesiones;

- XI.** Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante en observar la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva;

- XII.** Conminar a cualquier miembro del Ayuntamiento quien no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúa la sesión;
- XIII.** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, atribución y función que podrá delegar con la aprobación del ayuntamiento;
- XIV.** Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y ceremonias oficiales;
- XV.** Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones de las personas que ocupen las Titularidades de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de Seguridad Ciudadana, y de la Contraloría Municipal;

- XVII.** Designar o autorizar los movimientos de los empleados en las dependencias Municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable, y
- XVIII.** Proponer al ayuntamiento iniciativas de reforma de los Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE OFICINA, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10.

La persona Titular de la Jefatura de Oficina dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal,

que para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 11.

Para el cumplimiento de su objeto, la persona Titular de la Jefatura de Oficina se encuentran previstas las siguientes:

- I.** Coordinará la agenda diaria, la agenda de relaciones públicas y asuntos Estatales, Nacionales e Internacionales, el calendario de giras, el protocolo, el control de la documentación de Presidencia y, en general, le brindará el auxilio necesario para el desempeño de sus actividades
- II.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la oficina a su cargo;
- III.** Brindar atención al público, informando a la persona Titular de la Presidencia Municipal de los asuntos relevantes de la atención ciudadana brindada;
- IV.** Elaborar reporte semanal de registros de atenciones a visitantes con números telefónicos o datos de contacto;

- V.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y Gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes;

- VI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública o bien por la Unidad de Trasporencia de la Administración Municipal;

- VII.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de su área, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 12.

La persona Titular de la Consejería Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, que para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal necesario en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 13.

Las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular de la Consejería Jurídica son las siguientes:

- I.** Analizar, validar y someter a consideración y, en su caso, a firma de la Persona Titular de la Presidencia, las

iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y demás instrumentos u ordenamientos jurídicos que aquél deba firmar;

II. Coordinar y revisar la elaboración de reglamentos que las unidades de la Administración Municipal deban realizar en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de las iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes, Memorándums y Circulares de aplicación general en las diversas Unidades Administrativas y Órganos de la Administración Pública, que deba presentar o emitir la Persona Titular de la Presidencia;

IV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el control y archivo de los convenios que celebre la Persona Titular de la Presidencia, con la Federación, el Estado y con otros Municipios;

- V.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el procedimiento de expropiación, en coordinación con la persona Titular de la Sindicatura, conforme a la legislación relativa a la materia;

- VI.** Brindar la Asesoría Jurídica a la Persona Titular de la Presidencia en todos los asuntos que le sean encomendados, así como revisar y emitir una opinión técnico-jurídica en los contratos y convenios en los que intervenga;

- VII.** Brindar la asesoría jurídica correspondiente a las Unidades Administrativas, que lo requieran;

- VIII.** Atender las solicitudes de información, los requerimientos y las resoluciones de los sistemas, organismos públicos y demás autoridades Estatales y Federales, dirigidas a la Persona Titular de la Presidencia;

- IX.** Emitir opinión en los contratos que elaboran las unidades administrativas que sean puesto de su conocimiento;

- X.** Coordinar con las Unidades Administrativas la difusión de la cultura de la legalidad;

- XI.** Revisar y validar con su rúbrica todos los documentos jurídicos que requieran la firma de la Persona Titular de la Presidencia;

- XII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes;

- XIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública o bien por la Unidad de Transparencia de la Administración Municipal;

- XIV.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de su área, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

- XVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 14.

La persona Titular del Área de Atención Ciudadana dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, que para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal necesario en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 15.

Las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular del Área de Atención Ciudadana son las siguientes:

- I.** Atender, orientar y apoyar a los ciudadanos que acudan a solicitar información y peticiones de los servicios que otorga la administración pública municipal;
- II.** Contar con un registro de atenciones;
- III.** Realizar el seguimiento de las solicitudes recibidas por el Área de Atención Ciudadana;

- IV.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y Gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes;

- V.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública o bien por la Unidad de Trasporencia de la Administración Municipal;

- VI.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de su área, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- VII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 16.

La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional, es la responsable directa de su área y se encarga de velar por la correcta ejecución de los programas y acciones a su cargo.

ARTÍCULO 17.

La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal necesario en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 18.

Las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular del Área de Comunicación Social son las siguientes:

- I.** Contribuir al diseño de las políticas y actividades que en materia de comunicación realice la Administración Pública Municipal;
- II.** Emitir las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional de la Administración Pública Municipal, salvaguardando se cumplan los mandatos que prevé el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III.** Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento;

- IV.** Diseñar y/o aprobar las campañas de comunicación de las Unidades, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V.** Difundir las actividades de la Administración Pública Municipal a través de las diferentes tecnologías de la información;
- VI.** Dotar de apoyo técnico y auxiliar a la Administración Pública Municipal en el área de comunicación;
- VII.** Realizar el diseño y conceptualización de campañas publicitarias, preproducción, producción, postproducción, así como actividades de impresión digital, copiado u otros elementos publicitarios que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Dirección apegado a al marco legal de la materia;

- IX.** Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Unidades Administrativas y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio, apegado a al marco legal de la materia;
- X.** Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- XI.** Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social;
- XII.** Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
- XIII.** Coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales;

- XIV.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia del Municipio;
- XV.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XVI.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y
- XVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento y en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera la persona

Titular de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 19.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento es el responsable directo de sus áreas y se encarga de velar por la correcta ejecución de los programas y acciones a su cargo.

ARTÍCULO 20.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal necesario en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 21.

Las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular del Área de la Secretaría del Ayuntamiento son las siguientes:

- I.** Establecer y dirigir la política general de la Secretaría

- II.** Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones;

- III.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

- IV.** Asistir a las Sesiones del Cabildo, teniendo voz, no contando con voto;

- V.** Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las Sesiones y Acuerdos tomados en ellas;

- VI.** Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;

- VII.** Impulsar acciones de resguardo, custodia, preservación, control, manejo, aprovechamiento y depuración del Archivo Municipal, conforme a lo establecido en Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla;

- VIII.** Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento o de la Secretaría que legalmente procedan;

- IX.** Emitir diversos "Certificados" contenidos en la Ley Orgánica Municipal;

- X.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional

de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por la Unidad de Transparencia;

- XI.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

- XIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VII

ARTÍCULO 22.

La persona Titular de la Oficialía de Partes dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, y para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 23.

Las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular de la Oficialía de Partes son las siguientes:

- I.** La recepción, registro, turno y distribución de los asuntos que correspondan al Ayuntamiento y todas las Unidades Administrativas del Municipio;

- II.** La recepción y trámite inmediato de cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, de las Fiscalías de la República y del Estado, dirigida al Ayuntamiento, así como, a los Servidores Públicos del Municipio en el ámbito de sus competencias

y que impliquen el inicio o seguimiento de una contienda judicial o administrativa, rendición de informes, despachos, exhortos, requisitorias, denuncias o querellas que sea parte o no del Ayuntamiento, y

- III.** La recepción y tramite inmediato de los recursos de impugnación que deba sustanciar y resolver el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 24.

La persona Titular de Sindicatura, es la responsable directa de su área y se encarga de velar por la correcta ejecución de los programas y acciones a su cargo, además de los deberes y obligaciones que la Ley Orgánica Municipal le confiere, es la responsable de vigilar el cumplimiento a los principios y normas

que el sistema jurídico concede a la administración pública Municipal, así como, de salvaguardar la protección jurídica de los intereses del Municipio.

ARTÍCULO 25.

La persona Titular de la Sindicatura para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con personal necesario en el auxilio de su función.

ARTÍCULO 26.

Dentro de las atribuciones y funciones específicas de la persona Titular de la Sindicatura Municipal tiene se encuentran previstas las siguientes:

- I.** Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial pudiendo delegarlas previo acuerdo del Ayuntamiento;

- II.** Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento y sea parte, por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

- III.** Promover y gestionar ante las autoridades, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

- IV.** Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

- V.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento: a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales. b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. c) Se colabore con los organismos públicos Nacional y Estatal e Internacional encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano;

- VI.** Asistir puntualmente a las Sesiones a las que sea convocada, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto;

- VII.** Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar el uso de la voz a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- VIII.** Manifestar su opinión sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la solución de determinado asunto, debiendo exponer los motivos y fundamentos apegados a la Legislación Nacional o Internacional aplicable en las diversas materias;

- IX.** Cumplir con las obligaciones o comisiones que tenga encomendadas;

- X.** Rendir informes administrativos por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido en su carácter de Síndico por el Ayuntamiento o por la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como, los informes sobre las comisiones que tenga encomendadas;

- XI.** Vigilar el exacto cumplimiento de la constitución, leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;

- XII.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de Sesiones Extraordinarias para tratarse asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;

- XIII.** Proponer la formulación, expedición, modificación, o reforma, de los Reglamentos Municipales, disposiciones administrativas, circulares y Acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;

- XIV.** Examinar la documentación relativa al patrimonio municipal, así como, que toda actuación de la administración pública municipal esté en el marco normativo que regula al Municipio para proponer planes, programas, normas y criterios en el ejercicio de la función administrativa municipal y de la prestación de los servicios públicos municipales;
- XV.** Atender las indicaciones que la persona Titular de la Presidencia Municipal le haga para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XVI.** Revisar las actas de las Sesiones previa aprobación del Ayuntamiento, y en caso de existir observaciones las deberá hacer de conocimiento del Cabildo y una vez aprobadas las mismas, procederá a su firma;
- XVII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y acceso a la

información Pública y de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Sindicatura, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

XIX. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 27.

La persona titular de la Tesorería Municipal es la responsable directa de su área y se encarga de velar y ejecutar los programas y acciones a su cargo, tiene atribuciones para el manejo de todos los fondos o valores del honorable Ayuntamiento.

Entre las atribuciones generales que tiene a su cargo destacan las de autorizar el despacho de los asuntos de su competencia, proponer anteproyectos de programas presupuestarios, proyectos, iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización, de procedimientos, informes, programas, entre otros; así como, la normatividad, lineamientos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 28.

La Tesorería Municipal, para llevar a cabo sus funciones y atribuciones podrá contar con el personal necesario para el desarrollo de su función y el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 29.

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas en materia de planeación democrática del desarrollo Municipal, deberá observar y ejercer las atribuciones y obligaciones que le conceden las leyes y los ordenamientos jurídicos municipales, así como conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos, presupuestales y de disciplina financiera aplicables.

ARTÍCULO 30.

Las atribuciones y funciones específicas de la persona titular del área de la Tesorería Municipal son las siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas

de la Administración Pública Municipal, para posteriormente ser puesto a consideración del Ayuntamiento;

- II.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el nombramiento o remoción de los titulares y personal de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
- III.** Auxiliar y representar cuando le sea autorizado a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria Municipal;
- IV.** Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;
- V.** Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio en materia fiscal y hacendaria;

- VI.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás instrumentos que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado y la Federación;
- VII.** Proponer la elaboración y establecimiento de políticas de ingresos destinadas por las leyes fiscales para los municipios, así como, los estímulos fiscales, y su otorgamiento en términos de la legislación estatal y municipal que le sean aplicables, así como los convenios que sea parte el Ayuntamiento;
- VIII.** Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- IX.** Imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio en términos de las Leyes aplicables, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;
- X.** Ordenar las visitas domiciliarias, en cumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales Federales, Estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, de igual forma con los acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias y las Leyes de Coordinación Fiscal;

- XI.** Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales conforme a los términos establecidos en la normativa fiscal;
- XII.** Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- XIII.** Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XIV.** Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio;
- XV.** Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- XVI.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

- XVII.** Resguardar y custodiar las chequeras de las cuentas bancarias aperturadas por el Municipio, así como los cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente;
- XVIII.** Emitir los estados financieros contables, presupuestales y programáticos de manera mensual, los cuales deberán ser aprobados por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- XIX.** Promover y vigilar la elaboración y presentación de los Programas Presupuestarios (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) de la Tesorería Municipal alineados con la planeación institucional;
- XX.** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- XXI.** Solicitar a la persona titular de la Sindicatura Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como

participar, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XXII. Proponer al Ayuntamiento que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por Dependencias diversa de las exactoras;

XXIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio Municipal;

XXIV. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables, bajo el dictamen técnico respectivo que la determine en ese estado.

XXV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de información que legalmente le corresponda dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando esta la requiera, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;

- XXVI.** Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo del Estado siempre y cuando sea procedente legalmente;
- XXVII.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XXVIII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XXIX.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XXX.** Formular, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

- XXXI.** Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXXII.** Realizar el informe de la cuenta pública Municipal, los informes de los estados financieros contables, presupuestales y programáticos y someterlos de manera oportuna a aprobación del Ayuntamiento para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXXIII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento y participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio, hacienda y materia fiscal Municipal;
- XXXV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

- XXXVI.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XXXVII.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- XXXVIII.** Representar a la Tesorería Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXXIX.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XL.** Cumplir con el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, de conformidad con las normas, procedimientos, métodos, sistemas contables y de

auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

- XXI.** Autorizar el pago de la nómina con base en la información recibida de la Subdirección de Factor Humano y Sistemas;
- XXII.** Concurrir a la formulación y actualización del inventario general de los bienes Municipales;
- XXIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Transparencia de Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Autorizar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Tesorería Municipal, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XLV.** Validar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes que recaigan dentro de la esfera competencial de la Tesorería Municipal
- XLVI.** Autorizar y signar la elaboración y emisión de cheques y/o transferencias para el pago de bienes y/o servicios;
- XLVII.** Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones;
- XLVIII.** Autorizar la presentación ante las autoridades correspondientes de las declaraciones y entero de impuestos estatales y federales determinados a los que está obligado el Municipio, de conformidad con las leyes fiscales vigentes;
- XLIX.** Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las diferentes unidades

administrativas, y remitirlo al Comité de Adjudicaciones del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

- L.** Integrar y coordinar la administración del padrón de proveedores del honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco y verificar el ejercicio de las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones que

en la materia establezcan a efecto de mantener actualizado el padrón y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación para la inscripción y/o revalidación correspondiente;

- LI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- LII.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31

La persona Titular de la Tesorería Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 32.

La persona Titular de la Subdirección de Finanzas es la responsable directa de su área, dependerá directamente del Titular de la Tesorería Municipal y podrá contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, dirigir y ejecutar, en términos de la Legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, la aplicación de la política Municipal en materia de ingresos,

egresos, contabilidad, esquemas de participación público-privada, proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión y demás que sean competencia del área;

- II.** Requerir a otras unidades administrativas, entidades o particulares, la información necesaria para el debido cumplimiento de sus facultades;
- III.** Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con las materias de competencia de la Subdirección;
- IV.** Ordenar y ejecutar, en su caso, la realización de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia; así como, imponer y aplicar medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables cuando así corresponda a sus facultades, además de promover la aplicación de las mismas que correspondan a

otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

- V.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y, en su caso, denunciar por sí o a través de la Sindicatura Municipal, las infracciones o delitos que se cometan en materia de competencia de la Subdirección;

- VI.** Proponer a la persona Titular de la Tesorería, previa revisión de las áreas competentes y por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de Reglamentos y demás disposiciones generales, así como los convenios y sus anexos, que sean de su competencia;

- VII.** Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal el presupuesto de ingresos estimado para el ejercicio fiscal siguiente.

- VIII.** Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos estimado para el ejercicio fiscal siguiente.

- IX.** Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios con sus anexos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

- X.** Proponer el anteproyecto de los Manuales de Organización y Procedimientos y del Reglamento Interior, solicitando la asesoría que se requiera de la autoridad competente;

- XI.** Autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

- XII.** Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; dar respuesta escrita, congruente, fundada y

motivada, o comunicar el trámite dado la petición, en términos de las disposiciones correspondientes;

- XIII.** Desempeñar y ejecutar las comisiones y encargos, que le sean conferidos por la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- XIV.** Coordinar y permitir la coadyuvancia con otras Unidades Administrativas cuando así se indique en sus atribuciones;
- XV.** Definir y proponer a la Tesorería Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal;
- XVI.** Proponer a la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios;
- XVII.** Participar en conjunto con el departamento de ingresos en juntas de trabajo con los titulares de las diversas unidades administrativas de la estructura del gobierno municipal,

para establecer directrices de acción y metas globales a corto y a mediano plazo en materia de ingresos y recaudación.

XVIII. Recaudar, recibir, concentrar y administrar los ingresos del Municipio, así como los Estatales y Federales coordinados y los que le sean transferidos, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y el Estado.

XIX. Proponer a la Tesorería Municipal los Acuerdos de condonación fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados, en los términos la normatividad aplicable;

XX. Previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, presentar ante las autoridades correspondientes las declaraciones y entero de impuestos estatales y

federales a los que está obligado el Municipio, de conformidad con las leyes fiscales vigentes;

- XXI.** Remitir la documentación original del pago de los cheques expedidos y transferencias bancarias al Departamento Contable para su resguardo final;
- XXII.** Verificar que la documentación soporte de los pagos, se apegue en su totalidad a la normatividad presupuestal;
- XXIII.** Someter para autorización del titular de la Tesorería, las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento;
- XXIV.** Elaboración y emisión de cheques y/o transferencias para el pago de bienes y/o servicios.
- XXV.** Validación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones y;
- XXVI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área

y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Sindicatura, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

XXVIII. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le delegue o encomiende la persona titular de la Tesorería.

CAPÍTULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y SISTEMAS, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 33.

La persona Titular de la Subdirección de Factor Humano y Sistemas dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería Municipal, y es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar y dirigir los recursos humanos y los servicios relacionados con los mismos, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la política Municipal en materia de desarrollo administrativo, eficiencia organizacional, remuneración y desarrollo integral del capital humano, bajo los criterios de disciplina, eficiencia, austeridad y racionalidad;

- II.** Someter al acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal, los asuntos encomendados a la Subdirección de Factor Humano y Sistemas;

- III.** Intervenir en los Acuerdos, convenios y sus anexos y en los demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular de la Tesorería Municipal con el Gobierno del Estado, la Federación, con otros Municipios o con instancias del sector privado o social, cuando los mismos se relacionen con asuntos competencia de la Subdirección de Factor Humano y Sistemas;

- IV.** Ejecutar los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas en favor de los trabajadores de la Administración Pública Municipal y sus familiares;

- V.** Supervisar a las unidades administrativas que realicen funciones de administración de personal y sus equivalentes en la Administración Pública Municipal;

- VI.** Realizar previo análisis y determinación favorable por parte de la Tesorería en el ámbito presupuestal y con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de programas de gobierno y la modernización constante del mismo, lo siguiente:
- a) Estudiar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos, verificando su funcionamiento y operación; y
 - b) Resguardar los registros correspondientes de la generación de propuestas de adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras;
- VII.** Ejercer las atribuciones que en materia administrativa de recursos humanos contengan los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Municipio con el Estado, la Federación u otros Municipios;
- VIII.** Proporcionar la asesoría relativa a la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas en materia

de factor humano y sistemas, que le sea solicitada por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y los particulares;

- IX.** Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la ley y el reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- X.** Remitir para su pago el archivo magnético de la nómina a la Subdirección de Finanzas, previo acuerdo con la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- XI.** Coordinar y administrar la vacancia, selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación;
- XII.** Realizar los manuales administrativos y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Subdirección de Factor Humano y Sistemas, previa validación de la persona titular de la Tesorería;

- XIII.** Establecer, previa validación de la persona titular de la Tesorería y con base en la legislación aplicable, las normas, lineamientos y demás disposiciones que deban observar las áreas de la Administración Pública Municipal en materia de administración de personal, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos y tecnologías de la información;
- XIV.** Coordinar la elaboración de la plantilla de personal del Ayuntamiento, a fin de que sea autorizada, así como vigilar su actualización para contar con información confiable de la estructura ocupacional.
- XV.** Establecer las bases para la contratación, administración y pago de sueldos, honorarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos vigente y a la normatividad presupuestaria que para tales efectos se emita;

- XVI.** Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo a los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVII.** Proporcionar la información que, en materia de su competencia, le requieran las diversas instancias en los ámbitos Federal, Estatal, Municipal y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;
- XVIII.** Resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, los asuntos del personal de las áreas que así lo convengan con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia; actualizar los expedientes personales de los trabajadores adscritos a las áreas de la Administración Pública Municipal, y solicitar al área de Seguridad Ciudadana la entrega de expedientes personales apegados a las exigencias de la Ley;

XIX. Establecer, previa validación de la persona titular de la Tesorería Municipal, las políticas para realizar nombramientos, remociones y licencias de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que no estén reservadas por la ley para el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Se considera excepción al párrafo anterior la de los Órganos Desconcentrados dotados de autonomía técnica y de gestión, cuyas

personas titulares podrán nombrar o remover a las personas titulares de las unidades administrativas, y en general al personal de su adscripción de acuerdo a su decreto de creación;

XX. Instruir, tramitar y suscribir todo tipo oficios, escritos y movimientos de personal, así como incluir con cargo al erario público municipal los que así se requieran;

XXI. Instruir la realización de visitas de verificación y de inspección del personal para comprobar el cumplimiento de

horarios laborales, de conformidad con acuerdos, disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y denunciar, en su caso, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XXIII. Promover, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello;

XXIV. Coordinar las acciones para lograr la transversalidad de la perspectiva de género, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios, como acciones afirmativas y su inclusión dentro de la planeación presupuestal;

XXV. Proponer a la persona titular de la Tesorería el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas de la Subdirección de Factor Humano y Sistemas;

- XXVI.** Proponer e implementar las mejores prácticas para las herramientas tecnológicas como medio de comunicación, para fortalecer el acercamiento de los servicios del Municipio a la ciudadanía;
- XXVII.** Vigilar que prevalezcan condiciones óptimas en los espacios de concentración, interconexión y almacenamiento de equipos informáticos y diagnosticar el estado físico y lógico de los equipos de cómputo e impresoras, para mantener la operatividad de las áreas;
- XXVIII.** Administrar los servicios de soporte técnico a las unidades administrativas, para atender las necesidades de funcionalidad y operatividad de los equipos tecnológicos como herramienta de trabajo para cumplimiento de sus funciones;
- XXIX.** Instruir la elaboración de un programa anual de mantenimiento de los equipos de cómputo con los que cuenta el Ayuntamiento;

- XXX.** Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de solicitud de información de los diferentes entes fiscalizadores;
- XXXI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y acceso a la información Pública y de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;
- XXXII.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Sindicatura, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XXXIII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XXXIV. Las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Tesorería, así como aquellas que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, convenios y sus anexos le confieran.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PLANEACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 34.

La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Planeación dependerá directamente del Titular de la Tesorería Municipal, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración, presentar los Programas Presupuestarios (PP's) de las diferentes áreas del Ayuntamiento bajo la metodología de Marco Lógico (MML),

alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con la Subdirección de Finanzas;

- II.** Dar seguimiento a las actividades establecidas en Programa Operativo Anual del Ayuntamiento;
- III.** Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con los recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, y demás que sean competencia del Ayuntamiento;
- IV.** Requerir a otras unidades administrativas, entidades o particulares, la información necesaria para el debido cumplimiento de sus facultades;
- V.** Someter al acuerdo de la persona Titular de la Tesorería Municipal, los asuntos encomendados a la Subdirección de Recursos Materiales y Planeación;
- VI.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las diferentes unidades

administrativas y someterlo a consideración de la persona Titular de la Tesorería Municipal;

VII. Realizar los manuales administrativos y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Subdirección de Recursos Materiales y Planeación, previa validación de la persona Titular de la Tesorería;

VIII. Establecer, previa validación de la persona Titular de la Tesorería y con base en la legislación aplicable, las normas, lineamientos y demás disposiciones que deban observar las áreas de la Administración Pública Municipal en materia de planeación, administración de recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX. Ejecutar y dirigir los recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios relacionados con la misma, proyectos para la prestación de servicios y demás que sean de su competencia, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal en materia de planeación, eficiencia

organizacional, administración, bajo los criterios de disciplina, eficiencia, austeridad y racionalidad;

- X.** Conciliar en su caso con la Subdirección de Finanzas las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de arrendamiento y honorarios;

- XI.** Administrar y controlar el almacén general del Municipio y los demás que conforme a las disposiciones legales le corresponda;

- XII.** Vigilar que las existencias de materiales en almacén, se apeguen a las necesidades operativas;

- XIII.** Proporcionar la asesoría relativa a la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas competencia de la Subdirección de Recursos Materiales y Planeación, que le sea solicitada por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y los particulares;

- XIV.** Integrar y administrar el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco y ejercer las

facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones establecidas en la materia;

- XV.** Una vez agotados los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y obras realizados por el área contratante y cuando esta última advierta alguna irregularidad o presuntas violaciones a la Ley se deberá remitir a la Contraloría Municipal, los expedientes para substanciar el procedimiento correspondiente;

- XVI.** Guardar, custodiar y controlar las garantías otorgadas en los procedimientos de adjudicación, que se otorguen a favor del patrimonio municipal, así como vigilar su vigencia;

- XVII.** Coordinar y permitir la coadyuvancia con otras unidades administrativas cuando así se indique en sus atribuciones;

- XVIII.** Atender las solicitudes de materiales, servicios, mobiliario y equipo, que presenten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

- XIX.** Someter a acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal, la dotación de combustible necesario a los vehículos propiedad del Municipio de Tecamachalco, de acuerdo al kilometraje determinado en las bitácoras de combustible, esto de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Ordenar el despacho de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal que correspondan al ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia al Comité de Adjudicaciones en la realización de los procedimientos de adjudicación, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- XXII.** Supervisar la elaboración de Contratos de las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con los fallos emitidos por el Comité de Adjudicaciones previa opinión emitida por la Consejería;
- XXIII.** Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, los procesos de adjudicaciones y contrataciones ejecutados por el Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco;
- XXIV.** Remitir a la Subdirección de Finanzas los expedientes para pago de las facturas de los proveedores derivadas de los procesos de adjudicación.
- XXV.** Ejecutar, en conjunto con la Subdirección Finanzas, las acciones que resulten necesarias para la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;
- XXVI.** Colaborar con la Contraloría y con la instancia técnica competente sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal;

- XXVII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y denunciar, en su caso, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- XXVIII.** Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello;
- XXIX.** Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de documentación e información solicitada por los distintos entes fiscalizadores, tanto internos como externos;
- XXX.** Desempeñar y ejecutar las comisiones y encargos con la máxima diligencia, que le sean conferidos por la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- XXXI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y acceso a la información Pública y de la

Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;

XXXII. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Sindicatura, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

XXXIII. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XXXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 35.

La persona Titular de la Dirección de Gobierno tiene como principal objetivo de su función la gobernabilidad del municipio y dentro de sus atribuciones debe promover un ambiente de civilidad, respeto, tolerancia y equidad entre autoridades municipales y ciudadanos, dando apertura a la participación ciudadana en todos los quehaceres políticos y gubernamentales, con respeto a los derechos humanos, siempre encaminados a la búsqueda de la paz social, que permita tomar decisiones certeras para el bienestar social y la estabilidad del Municipio.

ARTÍCULO 36.

La persona Titular de Dirección de Gobierno es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que beneficien el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con base en la obtención de la gobernabilidad;

- II.** Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se efectúen en el marco constitucional y dentro del cumplimiento a los derechos humanos;

- III.** Verificar la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, las Juntas Auxiliares y los organismos auxiliares e inspectorías dentro del ámbito de su competencia;

- IV.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Registro Civil, en el ejercicio de sus atribuciones;

- V.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas, Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Dirección.

- VI.** Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran;
- VII.** Integrar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Dirección y designar a los miembros de éstas.,
- VIII.** Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- IX.** Organizar, dirigir y vigilar el proceso de elección, de las Juntas Auxiliares e Inspectorías que integran el Municipio, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- X.** Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- XI.** Supervisar que los locatarios de los mercados del Municipio cumplan con las medidas de seguridad requeridas por el departamento de Protección Civil y Bomberos;

- XII.** Atender a los grupos sociales y/o en conflicto;

- XIII.** Vigilar el funcionamiento y orden de los Mercados Municipales y centrales de abastos del Municipio;

- XIV.** Coadyuvar en la correcta integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y coordinar a los Delegados Municipales y Consejos Consultivos, procurándoles apoyo y asesoría necesarias para la ejecución de sus funciones;

- XV.** Atender el manejo y solución de problemas de origen social, gubernamental y político que ayuden a mantener el orden político y público;

- XVI.** Mantenerse actualizado sobre las Leyes, Decretos, Reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación relacionadas con el Municipio y efectuar un análisis permanente de causas y efectos para brindar asesoría a la Administración Pública Municipal;

- XVII.** Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas y de vigilancia de los mercados municipales y centrales de abasto;
- XVIII.** Vigilar y verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, de los mercados municipales, así como hacer efectivas las sanciones establecidas, inclusive la revisión y en su caso el inicio de procedimiento de revocación de permisos y títulos de concesión;
- XIX.** Conocer y recibir la documentación para los trámites de licencia de funcionamiento, cédula de empadronamiento, o permisos provisionales y en su caso, autorizar y/o negar las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, así como aprobar el refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XX.** Entregar las licencias de funcionamiento a los contribuyentes contra entrega del comprobante de pago correspondiente;

- XXI.** Atender y en su caso, autorizar las solicitudes para utilizar los espacios públicos en el Municipio para uso comercial;
- XXII.** Recibir y resolver las quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal;
- XXIII.** Implementar operativos de vigilancia permanente a fin de evitar el ejercicio del comercio informal en la vía pública;
- XXIV.** Vigilar que los establecimientos y negociaciones, de todo tipo, cumplan con las licencias de funcionamiento otorgadas para el desempeño de su actividad económica, así como, con los demás requisitos que establezcan las normas en la materia;
- XXV.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y Gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes;

XXVI. Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo

de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y acceso a la información Pública o bien por la Unidad de Trasporencia de la Administración Municipal;

XXVII. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de su área, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia, y

XXVIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su jefe inmediato con relación a sus competencias.

CAPÍTULO VI

**DE LAS DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, FACULTADES Y
OBLIGACIONES.**

ARTÍCULO 37.

Al Departamento de Protección Civil y Bomberos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Gobierno, y le corresponden acciones en materia de prevención de siniestros, atención a emergencias, así como de ayuda a la población en caso de desastre.

ARTÍCULO 38.

La persona Titular del Departamento de Protección Civil y Bomberos es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Visitas de inspección a todo tipo de edificación comercial, industrial, pública y de vivienda, con la finalidad de eliminar o minimizar los riesgos que puedan originar un siniestro;

- II.** Establecer el atlas de riesgo municipal;

- III.** Otorgar el visto bueno para el funcionamiento de edificios, comercios, centros comerciales, empresas e Industrias cubriendo los requisitos de seguridad y prevención contra incendios;

- IV.** Verificar el programa interno de protección civil de edificios, comercios, centros comerciales, empresas e Industrias.

- V.** Implementación de Programas de capacitación y difusión a la población en materia de protección civil, primeros auxilios, búsqueda y rescate, simulacros, prevención, combate y extinción de incendios;

- VI.** Atender de manera inmediata y profesional los servicios de emergencia que se presenten: INCENDIOS, EXPLOSIONES, DERRUMBES, ATENCION PREHOSPITALARIA, RESCATE URBANO, DERRAME O FUGA DE PRODUCTOS QUÍMICOS, ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS, CAIDA DE ÁRBOLES Y

POSTES, DESASTRES NATURALES, CONTROL DE FUGAS DE GAS L.P., INUNDACIONES, entre otras;

- VII.** En caso de siniestro, podrán romper cerraduras, puertas, ventanas y todo lo necesario (acceso forzado), a fin de contribuir al control y extinción del mismo;
- VIII.** Contribuirán en el procedimiento de evaluación de personas afectadas en caso de siniestro;
- IX.** Ordenar y realizar la investigación de las causas y el origen de los incendios y otros siniestros;
- X.** Proporcionar los servicios de rescate y salvamento;
- XI.** Prestar el servicio encaminado a la seguridad en lo referente a la prevención, protección, combate y extinción de incendios;
- XII.** Establecer un compendio de Normas Técnicas o aplicar las Normas Técnicas existentes sobre la materia;

- XIII.** Atender al llamado que se formule cuando ocurra una emergencia o adversidad;

- XIV.** Auxiliar a la autoridad administrativa competente en la ejecución de inspecciones a edificaciones, construcciones e instalaciones tanto públicas como privadas, con el fin de evaluar las medidas de prevención contra incendios con que cuentan, así como el adecuado funcionamiento de los mismos;

- XV.** Emitir las recomendaciones técnicas en la materia relativa a la prestación de servicios encaminados a la seguridad en lo referente a la prevención, protección, combate y extinción de incendios, aplicando las normas técnicas correspondientes;

- XVI.** Notificar a la autoridad municipal competente de manera inmediata, las violaciones que a este reglamento detecte, a fin de que el mismo aplique las acciones pertinentes;

- XVII.** Prestar los servicios de rescate y salvamento;

- XVIII.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XIX.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal, y
- XX.** Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA PÚBLICA MUNICIPAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 39.

La persona Titular de la Dirección de Bienestar Social y Asistencia Pública tiene dentro de sus atribuciones diseñar, implementar y evaluar acciones, políticas públicas y programas encaminados a proteger, promover y garantizar los derechos humanos, económicos, sociales y culturales de las personas que habitan en el Municipio de Tecamachalco.

ARTÍCULO 40.

La persona Titular de la Dirección de Bienestar Social y Asistencia Pública, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la política general de bienestar, así como las normas, criterios

y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género;

II. Promover el desarrollo y bienestar social de la población, con la participación ciudadana, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Tecamachalco, estableciendo los lineamientos generales y coordinando los programas específicos que en esta materia se desarrollen;

III. Participar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, en la planeación Municipal, Estatal, regional y micro regional en materia de bienestar;

IV. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que promuevan la igualdad y combatan la discriminación, exclusión social,

violencia, maltrato, abuso, garantizando el ejercicio de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales;

los derechos humanos y libertades fundamentales de grupos sociales de atención prioritaria;

- V.** Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en el Municipio de Tecamachalco;

- VI.** Administrar eficientemente los recursos técnicos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficiente las necesidades de la población en el Municipio de Tecamachalco con base en los programas determinados;

- VII.** Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los recursos que se otorgan a la población del Municipio de Tecamachalco con base en la normatividad de los programas determinados;

- VIII.** Fomentar la participación de forma solidaria y voluntaria, a las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y

operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Dirección de Bienestar Social y Asistencia Pública;

- IX.** Coordinarse con las autoridades competentes en el Estado y la Federación, para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias en situación vulnerable o de marginación rural o urbana del Municipio;
- X.** Vigilar el funcionamiento de los Comités Participación Ciudadana;
- XI.** Impulsar la organización social en los ámbitos rural y urbano para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto al propio desarrollo del Municipio;
- XII.** Coordinarse con el Estado y la Federación en materia de inversión para el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación,

por medio de los programas de obra, servicios e infraestructura para el desarrollo social;

XIII. Promover la ejecución de los programas de vivienda en el Municipio, los esquemas, instrumentos y mecanismos de financiamiento e inversión, del sector público y privado, necesarios para su desarrollo;

XIV. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, los resultados e impactos de los programas sociales;

XV. Es responsabilidad de esta Dirección la aplicación de los programas y recursos asignados a Bienestar Social y Asistencia Pública, apegándose a las normas vigentes en la materia y siendo garante de su cumplimiento.

XVI. Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la

Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;

XVII. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información de la Dirección de Bienestar Social y Asistencia Pública Municipal, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

XVIII. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto de la Dirección de Bienestar Social y Asistencia Pública Municipal, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XIX. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 41.

La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural tiene a su cargo atribuciones y facultades para brindar un mejor servicio a la población que realiza actividades productivas primarias en el medio rural, con el propósito de elevar la calidad de vida de los productores, incrementando la presencia de productos agrícolas de calidad y precios competitivos en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales así como, procesos que agreguen valor a sus productos, buscando reducir el deterioro de los ecosistemas, a través de acciones que influyan en la preservación del agua, el suelo, el aire y la biodiversidad.

ARTÍCULO 42.

La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal

necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, conducir, implementar, evaluar y vigilar las políticas generales de desarrollo rural del Municipio de Tecamachalco, así como los programas respectivos, en coordinación con los sectores público y productivo;
- II.** Difundir y aplicar las metodologías de los diferentes programas que se puedan implementar en el Municipio, procedimientos de asistencia técnica agrícola y pecuaria en el Municipio de Tecamachalco;
- III.** Promover y apoyar el desarrollo agrícola, pecuario, acuícola y agroindustrial, en el Municipio de Tecamachalco;
- IV.** Instrumentar e implementar programas de fomento, asistencia técnica, capacitación y así como intercambio de conocimientos con diferentes productores, de los diferentes Municipios de la República Mexicana, organizaciones y expo agropecuarias a nivel nacional para un mejoramiento de los productores del Municipio;

- V.** Promover y apoyar la organización de los productores y de las agrupaciones mediante la conformación de unidades productivas, asociaciones, agroindustrias y empresas rurales legalmente constituidas, para mejorar su eficiencia productiva y para que conformen cadenas de valor agroalimentarias y tengan acceso a financiamientos, seguros, innovaciones tecnológicas, cultivos estratégicos y alternativos, asesoría y asistencia técnica, canales de comercialización adecuados, con la participación de los sectores público, social, privado y del conocimiento que cuenten con la experiencia adecuada, para crear y apoyar empresas que asocien a los inversionistas con los productores;
- VI.** Es responsabilidad de esta Dirección la aplicación de los programas y recursos asignados a Desarrollo Rural;
- VII.** Conducir, implementar y evaluar las acciones de desarrollo rural, con el objeto de incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades agropecuarias, acuícolas, y avícolas, así como promover el empleo en unidades de producción pequeñas (traspacios) para elevar el nivel de

vida en el sector rural, en coordinación con los organismos públicos y privados;

- VIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios respecto de los apoyos que se otorguen a través de los diferentes programas que se implementen en el Municipio de Tecamachalco, en el área de Desarrollo Rural;
- IX.** Promover el uso de maquinaria agrícola, así como implementos, que reduzcan los costos de producción en el sector agropecuario del Municipio de Tecamachalco;
- X.** Coordinarse y apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia forestal, y contaminación en las zonas de cultivo;
- XI.** Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos agroalimentarios de Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

- XII.** Fomentar, apoyar y coordinar los programas de investigación agropecuaria con el objetivo de promover el desarrollo de la agricultura, ganadería, piscicultura, apicultura, avicultura y fruticultura;
- XIII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en el establecimiento y aprovechamiento de aguas pluviales y aguas de propiedad Municipal, para el servicio de las actividades agropecuaria, así como para la realización de estudios y proyectos de construcción y conservación (construcción de represas de gaviones en drenes o barrancas), de obras de riego y drenaje, y captación de agua pluvial para el uso diario de los hogares del Municipio y huertos de traspatio;
- XIV.** Integrar la información estadística agrícola que se genera en el Municipio, para efectos de la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la actividad de cada región;
- XV.** Promover la realización de foros, ferias, exposiciones relacionadas con el sector agropecuario del Municipio, así

como las mesas de trabajo donde se expongan los productos, para poder contactar posibles compradores;

- XVI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia;

- XVII.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Dirección de Desarrollo Rural, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XVIII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales de la Dirección de Desarrollo Rural, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 43.

La persona Titular de la Dirección de Catastro tiene a su cargo atribuciones para administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Tecamachalco, con la descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, además se hace cargo de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y de planos catastrales, de la

comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral Municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares.

ARTÍCULO 44.

La persona Titular de la Dirección de Catastro, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
- II.** Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;

- III.** Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de éste y asignarles la respectiva clave catastral;
- IV.** Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados dentro del Municipio y que modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- V.** Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación;
- VI.** Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del Municipio;
- VII.** Inspeccionar los predios ubicados dentro del Municipio con el objeto de conformar y actualizar el Catastro Municipal y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VIII.** Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la

localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;

- IX.** Valuar y revaluar los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Catastro del Estado de Puebla;
- X.** Expedir avalúos catastrales, constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial con clave catastral;
- XI.** Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados;
- XII.** Conocer de las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro del Estado de Puebla;
- XIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área

y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia;

XIV. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información de la Dirección de Catastro, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

XV. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia de la Dirección de Catastro, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO X

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 45.

La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología tiene atribuciones en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano, mismas que se consignan en favor de los Municipios para regular de manera ordenada el crecimiento urbano Municipal y aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico en beneficio al medio ambiente.

ARTÍCULO 46.

La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Intervenir en los proyectos de zonificación y de planes de desarrollo urbano Municipal;
- II.** Participar en la administración de las reservas territoriales del Municipio;
- III.** Intervenir en los procedimientos administrativos de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV.** Participar en los proyectos de creación y en la administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- V.** Ejercer las facultades que correspondan al Municipio, en el ámbito administrativo, derivadas de celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- VI.** Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente;

- VII.** Aplicar y vigilar las disposiciones Municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- VIII.** Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede acciones correctivas;
- IX.** Coordinar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- X.** Coordinar las acciones necesarias con los actores y sectores sociales correspondientes, para lograr la protección del medio ambiente, así como el manejo y conservación de los recursos naturales en la actualidad y para las próximas generaciones;
- XI.** Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;

- XII.** Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y Generales Municipales;
- XIII.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XIV.** Elaborar proyectos de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, de modificaciones a los mismos, así como ejecutarlos y evaluarlos;
- XV.** Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de impacto ambiental, desarrollo urbano y obras públicas;
- XVI.** Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darles el debido

seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento y liberación siendo responsabilidad de esta Dirección la aplicación y vigilancia de los recursos;

XVII. Todas las atribuciones conferidas a la Dirección deberán tener en su responsabilidad el debido seguimiento hasta su total cumplimiento y liberación.

XVIII. Intervenir y coadyuvar en la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XIX. Intervenir técnicamente en los proyectos de declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales;

XX. Intervenir, conjuntamente con el Gobierno del Estado o instancias Federales, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

- XXI.** Participar coordinadamente con las autoridades Estatales y Federales y otras Municipales en la vigilancia y cumplimiento de las Leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;
- XXII.** Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXIII.** Vigilar que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cuenten con autorización en materia de impacto ambiental de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XXIV.** Prevenir y controlar 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, adoptando las medidas necesarias para su control;

- XXV.** Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, a través de la normatividad en la materia de anuncios en el Municipio, así como planes y programas;
- XXVI.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica Municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;
- XXVII.** Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVIII.** Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias competentes, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas instancias, dando seguimiento a las mismas;

XXIX. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio Municipal, así como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los Acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Dirección y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XXX. Proponer a la instancia correspondiente, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios,

distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen

de propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con la normatividad en la materia;

- XXXI.** Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica Municipal y los parques urbanos de los centros de población;

- XXXII.** Coordinarse con la Sindicatura del Ayuntamiento, para que proceda la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

- XXXIII.** Dictaminar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

- XXXIV.** Emitir la constancia de Municipalización de los fraccionamientos que cumplan con la normatividad en la materia;

- XXXV.** Autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio;
- XXXVI.** Autorizar los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y demás normatividad aplicable;
- XXXVII.** Establecer los programas, proyectos, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Ambiental;
- XXXVIII.** Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable planes, programas o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos;
- XXXIX.** Promover la realización de los estudios técnico-científicos necesarios para obtener el diagnóstico ambiental del

Municipio y con base en éste, señalar las estrategias a seguir;

- XL.** Proponer e implementar las políticas y criterios ambientales para el Municipio;
- XLI.** Recibir y turnar a la autoridad competente y a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XLII.** Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo;
- XLIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia;

- XLIV.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada de la Dirección de Desarrollo Urbano Infraestructura y Ecología, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XLV.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y
- XLVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XI

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 47.

La persona Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo tiene atribuciones para desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva, impulsando a las micro, pequeñas y medianas empresas, que permitan su integración a cadenas productivas de valor, así mismo, se busca posicionar al Municipio en sus atractivos turísticos con el fin de contribuir a generar bienestar para los ciudadanos del Municipio de Tecamachalco y las demás que sean encomendadas por instrucciones del Presidente Municipal y con el visto bueno del Regidor de la Comisión Correspondiente

ARTÍCULO 48.

La persona Titular de la Dirección de Fomento Económico, Comercio y Turismo, es la responsable directa de su área y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaboración de políticas, programas y acciones Municipales de fomento industrial, comercio, servicios, turismo artesanal o agropecuario, así como la gestión de apoyos institucionales para el impulso de las mismas, a través de los distintos sectores;

- II.** Promover la vinculación entre el Gobierno Municipal y las unidades administrativas dependencias Estatales y Federales, para fomentar el desarrollo económico y turístico del Municipio de Tecamachalco;

- III.** Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos, y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, el Estado o la Federación con el propósito de que se cumplan los objetivos para los cuales fueron creados, dándole en todo momento vista e informe detallado al Regidor titular de la Comisión correspondiente;

- IV.** Impulsar la participación del sector público y privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial;

- V.** Promover la creación de nuevas empresas y apoyo a las existentes para promover la generación de empleos;

- VI.** Fomentar programas, previa autorización del Cabildo municipal, de incentivos y simplificación administrativa, para nuevas empresas;

- VII.** Promover la capacitación y el acompañamiento de las empresas del sector laboral y empresarial en coordinación con instituciones públicas y privadas, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad en los bienes y servicios que se producen en la Municipio;

- VIII.** Promover las inversiones en el Municipio de Tecamachalco, ante las instancias gubernamentales y la iniciativa privada, para la creación de empresas que fomenten las fuentes de empleo;

- IX.** Proponer y coordinar políticas de impulso al turismo municipal, en coordinación con el Regidor de la Comisión correspondiente;

- X.** Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsa las actividades económicas y comerciales del Municipio de Tecamachalco de acuerdo a los ordenamientos legales existentes;

- XI.** Fomentar el turismo como actividad económica y cultural por medio de exposiciones, foros y otros mecanismos que se consideren necesarios;

- XII.** Integrar, tomando en cuenta a las áreas involucradas de la administración pública municipal, la información estadística de las empresas que se genera en el Municipio, para efectos de la elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades económicas, comerciales y de prestación de servicios del Municipio de Tecamachalco;

- XIII.** Promover la realización de congresos, ferias, exposiciones, eventos culturales, muestras gastronómicas y concursos relacionados, coordinándose para tal efecto con la Regiduría de la comisión correspondiente y las direcciones afines para cumplir con estas diferentes actividades, quedando la organización de dichos eventos en el Regidor

Titular de la Comisión correspondiente apoyado por la dirección del área;

- XIV.** Promover la elaboración y ampliación del proyecto en materia económica para el acceso y obtención de diversos financiamientos para el crecimiento en materia de abasto y comercio interior;
- XV.** Integrar los canales de colaboración y trabajo conjunto que sustentan el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio en materia de abasto y comercio, fomentando su vinculación entre los sectores empresarial y académico;
- XVI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Transparencia;
- XVII.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información,

para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

XVIII. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes;

XIX. Dar cumplimiento a las funciones y actividades que se encomiende o delegue el Presidente Municipal o de el Regidor de la Comisión correspondiente y que se encuentren señaladas con los ordenamientos legales del H. Ayuntamiento.

XX. Proponer y acordar con el Presidente y la Comisión del ramo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico y turismo, y

XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular del ramo.

CAPÍTULO XII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 49.

La persona Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Social Municipal tiene atribuciones para planear, organizar, normar y controlar la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de impacto, para lo cual se deberán considerar criterios ambientales que garanticen un desarrollo sustentable.

ARTÍCULO 50.

La persona Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Social Municipal, es la responsable directa de su

área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las obras públicas, así como las relativas al programa de obra y remodelaciones urbanas propuestas para el Municipio;
- II.** Programar, proyectar, ejecutar, supervisar, mantener y conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente, con vialidades, espacios deportivos, educativos, infraestructura urbana que permita a los habitantes de este Municipio elevar su calidad de vida;
- III.** Promover y planear, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- IV.** Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal;

- V.** Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;

- VI.** Queda bajo su estricta responsabilidad que el proceso de adjudicación de las obras sea apegado a las leyes vigentes en la materia, cumpliendo con la integración de todo el expediente administrativo, así como, la entrega y recepción de la obra, quedando bajo su más estricta responsabilidad la aplicación de los recursos;

- VII.** Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con los lineamientos, 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;

- VIII.** Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en el ámbito de su competencia;
- IX.** Coordinarse con las unidades administrativas y dependencias competentes para ejecutar las órdenes de retiros o demolición de cualquier tipo, previa aprobación del Ayuntamiento;
- X.** Verificar que la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a ejecutar, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como, su correcta ejecución;
- XI.** Aplicar los recursos destinados a la realización de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente;

- XII.** Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darles el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento y entrega recepción de las obras;
- XIII.** Establecer programas con base en los planes aprobados por las autoridades competentes relacionados con limpia, mantenimiento vial, de rastro municipal y de mantenimiento y parque vehicular;
- XIV.** Coordinar y dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios de calles, limpia, mantenimiento vial, rastro municipal, mantenimiento y parque vehicular;
- XV.** Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a mediano y largo plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación pública y privada, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;

- XVI.** Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros;
- XVII.** Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal o autoridad competente respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XVIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;

- XIX.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XX.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y
- XXI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 51.

La persona Titular de la Subdirección Administrativa de Obras Publicas dependerá directamente del Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Social Municipal, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar los calendarios de licitación de obra pública;
- II.** Elaborar los contratos de obra pública, seguimiento presupuestal administrativo;
- III.** Revisar el control de obra en su proceso administrativo y avance programático;
- IV.** Elaborar modificaciones presupuestales y sus anexos;
- V.** Coordinar la integración del expediente unitario para la comprobación de los recursos ejercidos y sus

modificaciones presupuestales ante las Dependencias Fiscalizadoras;

- VI.** Coordinar la actualización de plataformas como: sistemas de control de la Secretaría de Bienestar (MIDS), del portal de la Secretaría de Hacienda (SRFT) y de transparencia;
- VII.** Realizar el Acta de extinción de obligaciones de obra;
- VIII.** Coordina los requerimientos de las Autoridades Fiscalizadoras en lo relacionado a obra pública;
- IX.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;
- X.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información,

para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XI.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIV

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS PUBLICAS, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 52.

La persona Titular de la Subdirección Técnica de Obras Publicas dependerá directamente del Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Social Municipal, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar las reuniones de COPLADEMUN para priorizar, evaluar y realizar el informe final de obra pública;
- II.** Elaborar, integrar y validar los proyectos de obra pública;
- III.** Dar seguimiento y control de la obra en su proceso operativo y avance programático;
- IV.** Realizar la supervisión de obra, así como, el seguimiento y autorización de estimaciones;
- V.** Supervisar el cumplimiento de control de calidad de la obra pública;
- VI.** Realizar acta de finiquitos de obra;

- VII.** Coordinar y programar la entrega de obra a los beneficiarios;
- VIII.** Coordinar la integración de estimaciones para su ingreso a expediente unitario;
- IX.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;
- X.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XI.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno

abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XV

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES MUNICIPALES, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 53.

La persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos y Generales Municipales, es la responsable directa de su área y se encargará de velar que los servicios públicos municipales se

presten a la población en cantidad y calidad suficientes y que cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma mensual, semestral y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas;
- II.** Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- III.** Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando lo anterior a las autoridades que corresponda;

- IV.** Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios;

- V.** Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección con relación a las áreas de Panteones, Parques y Jardines, así como, Alumbrado Público;

- VI.** Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección;

- VII.** Elaborar permisos para la construcción, remodelación y exhumación en las instalaciones del Cementerio Municipal;

- VIII.** Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros;

IX. Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de:

a) Alumbrado Público

b) Parques y jardines, así como su equipamiento

c) Protección y control animal

d) Riego y fuentes

e) Panteones

f) Las demás que el Cabildo determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

X. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo previo dictamen;

XI. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población;

- XII.** Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria;

- XIII.** Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;

- XIV.** Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;

- XV.** Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo;

- XVI.** Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios Municipales en el ámbito de su competencia;

- XVII.** Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- XVIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;
- XIX.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XX.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVI

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 54.

La persona Titular de la Dirección de Salud tiene atribuciones para conducir el Sistema de Salud Municipal, a través de coordinar los programas de promoción y prevención, fomento y regulación sanitaria, y servicios de salud a las personas, con la plena participación de la ciudadanía.

ARTÍCULO 55.

La persona Titular de la Dirección de Salud, es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Propiciar una atención equitativa y de calidad centrada en las personas y sus familias, enfocada en la prevención.
- II.** Fomentar y gestionar programas integrales de atención a la salud.
- III.** Promover la salud y la participación de los ciudadanos a través de las campañas de vacunación en el Municipio de Tecamachalco;
- IV.** Prevenir enfermedades a través de campañas y vacunaciones;
- V.** Promover la realización diagnósticos y tratamientos ante las instancias médicas competentes;
- VI.** Gestionar los recursos para programas de atención al envejecimiento y perfil epidemiológico de la población: profesionales multidisciplinarios, investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación aplicadas a mejorar la salud;

- VII.** Impulsar de manera efectiva, la prevención, protección y promoción de la salud; en especial movilizar a los ciudadanos de Tecamachalco hacia estilos de vida más saludables;

- VIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;

- IX.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- X.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 56.

La persona Titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene atribuciones para regular las acciones en la materia en colaboración con las autoridades Estatales y Federales que tiendan a facilitar, y en su caso a garantizar, el disfrute, preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura en sus manifestaciones artísticas, artesanales, costumbres y tradiciones populares; y promover la participación de los

individuos, grupos y organizaciones privadas en la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura, así como, apoyo a la producción.

ARTÍCULO 57.

La persona Titular de la Dirección de Educación y Cultura es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con la Federación y Estado para mejorar los servicios educativos mediante la creación e implementación de programas educativos eficientes y eficaces, que atiendan las necesidades de las escuelas que se encuentran en el Municipio de Tecamachalco;
- II.** Gestionar apoyos y concurrencias de recursos ante las instancias competentes para el apoyo a la infraestructura de espacios educativos públicos de acuerdo a la Ley en la materia;

- III.** Difundir las actividades de educación realizadas por esta Dirección, en conjunto con el área de Comunicación Social;
- IV.** Formar el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria;
- V.** Promover proyectos educativos de instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y/o embajadas, cuya finalidad sea propiciar intercambios educativos culturales con otras ciudades, Municipios, entidades federativas o países y que sean susceptibles de ser aplicados en el Municipio de Tecamachalco;
- VI.** Propiciar la comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno;
- VII.** Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social y educativa;

- VIII.** Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos (EEA), en favor de la educación para adultos, tales como convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, autoridades Municipales, Estatales, Nacionales o extranjeras;
- IX.** Participar en la planeación de programas de desarrollo educativo, en concordancia en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.** Impulsar las actividades de educación en el ámbito de desarrollo social, económico, productivo, de cultura y recreación para la ciudadanía del Municipio de Tecamachalco;
- XI.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;

- XII.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;
- XIII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y
- XIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 58.

La Dirección de Seguridad Ciudadana como Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla,

la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, este Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 59.

La persona Titular de la Dirección Seguridad Ciudadana es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y promover la observancia de las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios,

contratos y demás disposiciones legales y administrativas de su competencia;

II. Establecer, supervisar y conducir programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

III. Someter al acuerdo del Ayuntamiento, los asuntos encomendados a la Dirección o al sector correspondiente, que así lo ameriten;

IV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones y ordenamientos legales y administrativos, previa revisión para la aprobación del Ayuntamiento;

V. Para el cumplimiento del artículo 211 de la Ley Orgánica Municipal, el Director de Seguridad Ciudadana, actuando con apego a la legalidad, deberá ejecutar el ejercicio de

sus funciones y atribuciones para la coordinación de la Operación Policial y Prevención del Delito, de igual manera en lo que refiere a las faltas administrativas en el ámbito de seguridad pública y vialidad;

- VI.** Guardar por el orden público, la protección y la seguridad de los habitantes del Municipio de Tecamachalco, prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, dirigiendo, organizando y coordinando las acciones del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal y la capacitación de los elementos que lo integran, proponiendo a la persona Titular de la Presidencia Municipal los programas respectivos;
- VII.** Realizar el análisis y regionalización de la incidencia delictiva en el municipio;
- VIII.** Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Dirección;

- IX.** Emitir circulares y comunicaciones internas en el ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- X.** Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse;
- XI.** Aprobar las medidas administrativas internas y técnicas de su competencia para la adecuada organización y funcionamiento de la Dirección;
- XII.** Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Dirección;
- XIII.** Proponer los manuales de organización y de procedimientos necesarios, para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma;

- XIV.** Determinar las comisiones, reglamentos y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;
- XV.** Acordar con los subalternos y en su caso, con los demás servidores públicos de la Dirección, los asuntos de su respectiva competencia;
- XVI.** Determinar las acciones o medidas conducentes que aseguren la aplicación, coordinación y seguimiento de las políticas públicas y de seguridad;
- XVII.** Informar y difundir a la población en general, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas de seguridad pública, control de tránsito y seguridad vial;
- XVIII.** Instaurar los procedimientos de responsabilidad en términos de la ley de Seguridad Pública y demás similares, que no estén concedidas a otra autoridad por la realización

de conductas irregulares de los elementos de seguridad pública;

XIX. Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente la ley, los lineamientos, procedimientos, protocolos de impacto de uso de fuerza y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;

XX. Establecer los lineamientos de prevención del delito;

XXI. Emitir los lineamientos necesarios para la operación de las áreas para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población, en el marco jurídico aplicable;

XXII. Apegarse a los Programas Rectores de Profesionalización para la capacitación del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal con base a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

- XXIII.** Ejecutar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y con los Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- XXIV.** Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público en materia de Seguridad Pública;
- XXV.** Promover que los servidores públicos de la Dirección fortalezcan la cultura de servicio basada en principios y valores conforme a los Códigos de Ética y de Conducta del Ayuntamiento;
- XXVI.** Realizar junto con el área de factor humano, la revisión del cumplimiento de los requisitos del personal de seguridad pública que debe reunir para que sean integrados los expedientes del personal, debiendo velar por el cumplimiento de todos los requisitos que deben tener los funcionarios que se integren a la Dirección;

- XXVII.** Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo;
- XXVIII.** Dar respuesta oportuna y verificar que se atiendan las peticiones de los ciudadanos, efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia relativas a la competencia de la Dirección;
- XXIX.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Transparencia;
- XXX.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XXXI.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y
- XXXII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIX

DE LAS DISPOSICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 60.

La persona Titular de la Subdirección de Vialidad dependerá del Director de Seguridad Ciudadana y es la responsable directa de

su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar acciones para la implementación de los servicios de apoyo vial para agilizar y optimizar la movilidad y el tránsito vehicular y de personas en la vía pública, en el seguimiento de multitudes, así como en los diferentes servicios y eventos especiales.
- II.** Consolidar las estrategias de apoyo vial acorde a los dispositivos implementados en base a las Instrucciones de su superior jerárquico.
- III.** Verificar el cumplimiento de las órdenes y planes formulados por el Director de Seguridad Ciudadana, con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- IV.** Planear estrategias de protección y seguridad vial en zonas escolares y barrios;
- V.** Elaborar los informes y reportes que se derivan de los servicios y apoyos proporcionados a su Director y con los

resultados obtenidos, proponer estrategias para posteriores eventos similares;

- VI.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia.

- VII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

- VIII.** Las demás que le delegue o encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO XX

DE LAS DISPOSICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES POLICIALES, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 61.

La persona Titular de la Subdirección de Operaciones dependerá del Director de Seguridad Ciudadana y es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener la paz y preservar el orden público en el Municipio, a través del personal operativo a su cargo, mediante acciones de prevención y de vigilancia preventiva, evitando la comisión de ilícitos, la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, dentro del marco de los derechos humanos, así como, las leyes y protocolos que correspondan;

- II.** Establecer las bases de coordinación para preservar el orden público en todos aquellos lugares que permanente o transitoriamente sean considerados como

centros de concurrencia, a través del personal operativo a su cargo;

- III.** Asegurar a los presuntos delincuentes e infractores, a través del personal operativo a su cargo, vigilando el irrestricto apego al respeto a los derechos humanos y garantías individuales de las personas, de conformidad con la legislación aplicable, remitiéndolos inmediatamente a la autoridad competente;

- IV.** Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades ministeriales, judiciales, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal, en el ejercicio de sus atribuciones, cuando así lo soliciten y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- V.** Participar en el ámbito de sus atribuciones y previo acuerdo de su superior jerárquico, en las acciones de prevención y auxilio a la población durante los desastres naturales o provocados por el hombre, con el objetivo

esencial de salvaguardar la vida, la seguridad y el patrimonio de los habitantes;

- VI.** Supervisar que, al personal operativo a su cargo, se le asigne o dote del armamento y equipo necesario para el cumplimiento de su deber y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Ejecutar las acciones de control sobre el armamento incluido en la licencia oficial colectiva asignada a los cuerpos de seguridad pública municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VIII.** Formular la creación o supresión de bases de operaciones de la policía municipal preventiva, con la circunscripción y sede que requieran las necesidades de la función de seguridad pública, de conformidad con los lineamientos que establezca el Director de Seguridad Ciudadana y la normatividad administrativa aplicable;
- IX.** Verificar que el personal a su cargo, se someta periódicamente a las evaluaciones que se determinen

en el centro único de evaluación y control de confianza, para detectar y prevenir el uso de estimulantes y sustancias prohibidas y cualquier anomalía en sus facultades;

- X.** Recopilar, concentrar y remitir al área competente toda la información policial generada en las bases de operaciones, operativos y en cualquier otra acción, así como, lo relativo a incidencia y regionalización de la conducta delictiva en el municipio;
- XI.** Ejecutar los programas en base a los objetivos y políticas en materia de seguridad ciudadana de su competencia apegándose al Plan de Desarrollo Municipal;
- XII.** Operar las fuerzas de seguridad ciudadana;
- XIII.** Coordinar y verificar que se cumpla el Programa Anual de Supervisión a los Centros de Coordinación Regionales y Bases de Operaciones;

- XIV.** Otorgar a los municipios el apoyo que requieran en materia de seguridad ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable y los convenios de colaboración signados y lineamientos que establezca el Director de Seguridad Ciudadana;

- XV.** Auxiliar a las autoridades competentes, en caso de alguna emergencia que se suscite en el Centro de Reinserción Social de Tecamachalco Puebla;

- XVI.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XVII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XVIII. Las demás que le delegue o encomiende la persona Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana o de la Presidencia Municipal, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO XXI

DE LAS DISPOSICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 62.

La Subdirección de Emergencias y Respuesta Inmediata estará a cargo de una persona titular que dependerá del Director de Seguridad Ciudadana y contará con el personal necesario en el auxilio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia;

- II.** Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata.

- III.** Dar la atención oportuna de los reportes y llamadas de auxilio de la población, y canalizarlas a las áreas de operatividad policial;

- IV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo a las necesidades operativas;

- V.** Controlar y supervisar la correcta operación y cuidado de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones;

- VI.** Proponer al Titular de la Dirección de Gobierno, la distribución, ubicación y en su caso la instalación del equipo de video vigilancia, tomando como base los estudios de incidencia delictiva dentro del Municipio;

- VII.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Subdirección;

- VIII.** Elaborar una estadística e informe de las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;

- IX.** Acordar con el Director de Seguridad Ciudadana la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, de las bases de datos y registros que se encuentren en los diversos medios electrónicos y documentos que se relacionen y sean necesarios para el desempeño de sus funciones;

- X.** Garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos personales e información generada con motivo de sus funciones;

- XI.** Supervisar la actualización del inventario del equipo tecnológico necesario para la ejecución de sus funciones;

- XII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, la ley, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios, así como, las que le confieran el presidente Municipal, el Director de Gobierno;
- XIII.** Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y le sea requerida con motivo de las solicitudes de información efectuadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y acceso a la información Pública y la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como, la versión pública de la información de la Subdirección del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata, para ser aprobada en su caso, por el Comité de Transparencia;

- XV.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia, datos personales y gobierno abierto de la Dirección de Bienestar Social y Asistencia Pública Municipal, en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y
- XVI.** Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XXII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 63.

La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tecamachalco tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del

Estado de Puebla y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 64.

La persona Titular de la Contraloría Municipal podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo u oficio, sin perjuicio de su ejercicio directo. Así mismo puede designar a los representantes de la Contraloría en las comisiones, consejos, comités, patronatos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma.

ARTÍCULO 65.

Las personas servidoras públicas de la Contraloría, podrán coordinarse con su similar, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 66.

La persona Titular de la Contraloría Municipal es la responsable directa de su área, pudiendo contar con personal necesario en el auxilio de su función y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

- II.** Aplicar los mecanismos de control y prevención en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;

- III.** Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

- IV.** Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la supervisión de los indicadores de gestión;
- V.** Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de Programas y Presupuestos de la Contraloría Municipal.
- VI.** Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado, la Federación y la Auditoría Superior del Estado;
- VII.** Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el H. Cabildo o por las Comisiones que lo integran;
- VIII.** Observar y hacer cumplir a la Unidad Administrativa correspondiente las políticas y los lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- IX.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;
- X.** Proponer la designación ante el Cabildo de las personas que realizarán las funciones de investigación de quejas, denuncias y substanciación, resolución de los procedimientos sancionatorios adscritos ante la Contraloría Municipal;
- XI.** Expedir los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal;
- XII.** Promover la capacitación de las áreas de la administración pública municipal, en los temas de control interno que le corresponda cumplir a cada área.
- XIII.** Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión observen los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

y los valores y principios rectores de este Ayuntamiento, previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta;

- XIV.** Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulen las funciones del Ayuntamiento;

- XV.** Garantizar el cumplimiento de las determinaciones y Acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría mediante la imposición de medidas de apremio o cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XVI.** Proponer Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados con el objeto de promover la productividad y eficiencia;

- XVII.** Coadyuvar con las labores de seguimiento, supervisión, control y evaluación con los Órganos de Control Estatales y el Federal, así como con los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

- XVIII.** Vigilar que el inventario general de los bienes Municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por las Leyes aplicables en la materia;
- XIX.** Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás Organismos Auxiliares del Sector Paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los Planes y Programas Municipales;
- XX.** Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

- XXI.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo ante el H. Cabildo para iniciar las revisiones de la Administración Municipal, así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos del Ayuntamiento, son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXII.** Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXIII.** Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXIV.** Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Ayuntamiento;

- XXV.** Formular recomendaciones a los Titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XXVII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Proponer e informar a las instancias Municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública;

- XXIX.** Informar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;
- XXX.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia del Municipio;
- XXXI.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas en las instituciones Municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente;
- XXXII.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXXIII.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades del personal de la Contraloría Municipal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

- XXXIV.** Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de los servidores públicos del Municipio;
- XXXV.** Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos Municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXXVI.** Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- XXXVII.** Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de todos los servidores públicos del Municipio;
- XXXVIII.** Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal los

informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones en términos de la Ley aplicable en la materia, asimismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule;

CAPÍTULO XXIII

DE LAS DISPOSICIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 67.

La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tecamachalco, y tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como, las demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 68.

La Unidad de Transparencia para llevar a cabo sus funciones cuenta con una estructura básica conformada por una persona Titular de la Unidad de Transparencia y se auxiliará de un analista.

ARTÍCULO 69.

Dentro de las atribuciones y funciones específicas de la Unidad de Transparencia se encuentran previstas las siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciará que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y de envío;
- VIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- IX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información en poder del sujeto obligado, conforme a la Ley en la materia;
- X.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XI.** Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XII.** Dar vista a la Contraloría Municipal cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, para iniciar los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones que determinen las Leyes Federales y Estatales.

CUARTO. La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá un plazo de 90 días para la conformación de las Comisiones de Honor y Justicia y del servicio de carrera policial.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamachalco el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. - Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tecamachalco, tal como se encuentra establecido en el considerando XIX del presente dictamen.

SEGUNDO. – Se instruye a la Dirección de Comunicación Social a publicar en el portal web institucional el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tecamachalco.

ATENTAMENTE. - TECAMACHALCO, PUE. 20 DE ENERO DE 2023.- C. CARLOS IGNACIO MIER BAÑUELOS. - PRESIDENTE MUNICIPAL. - C. MARIANO HUMBERTO CRUZ RAMÍREZ. - PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. - RÚBRICAS

El C. Presidente Municipal Constitucional refiere: Gracias Secretario, queda a su consideración la propuesta referida.

Alguien quiere hacer uso de la palabra, favor de manifestarlo levantando la mano.

Toda vez que no ha habido intervenciones solicito a la Secretaría del Ayuntamiento tome la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede: Honorable Cabildo, quienes estén por la afirmativa de aprobar el referido Dictamen, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa

En abstención

Presidente, le informo que, con once votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, se aprueba por unanimidad de votos el Dictamen.