



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO DCXIV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 8 DE JUNIO DE 2026	NÚMERO 6 CUARTA SECCIÓN
------------	---	-------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, de fecha 16 de diciembre de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, por el que se aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, de fecha 16 de diciembre de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, por el que se aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA.

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

BEATRIZ SÁNCHEZ GALINDO, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, con el propósito de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Que resulta necesario actualizar el marco normativo municipal a efecto de armonizarlo con la estructura orgánica vigente de la administración 2024–2027, así como fortalecer los mecanismos de coordinación institucional, delimitación de competencias y responsabilidades de las unidades administrativas.

Que mediante este ordenamiento se busca consolidar una administración pública moderna, que responda a las necesidades de la población, privilegiando la legalidad, la rendición de cuentas, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la mejora continua en la prestación de los servicios.

Que la emisión del presente Reglamento contribuye a dotar de certeza jurídica el actuar de las y los servidores públicos municipales, así como a fortalecer la formalidad y estructura del gobierno municipal.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer la integración, estructura, funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y sus Juntas Auxiliares, supeditadas al mismo, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

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

Administración Pública Centralizada: Conjunto de dependencias, órganos auxiliares y unidades administrativas jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal.

Administración Pública Descentralizada: Conjunto de entidades municipales con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión y patrimonio propio que ejerce funciones del Ayuntamiento.

Administración Pública Municipal: Incluye tanto dependencias centralizadas como organismos descentralizados y desconcentrados.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Zacatlán Puebla, el cual estará integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico.

Cabildo: Órgano colegiado de gobierno del municipio, encargado de resolver asuntos administrativos, políticos y de gobierno de manera colegiada.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Dependencias: Secretarías, Direcciones o áreas homólogas de la Administración Pública Municipal.

Entidades: Organismos descentralizados y fideicomisos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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

Municipio: Municipio de Zacatlán Puebla.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Presidente Municipal: Persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán Puebla, quien administra y representa al Municipio.

Presupuesto de Egresos: Gastos realizados por el Ayuntamiento conforme al Presupuesto autorizado.

Regidor: Autoridad municipal que forma parte del Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones del Municipio,

Reglamento: Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio.

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

ARTÍCULO 4. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Reglamento, al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5. El Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por un Presidente Municipal, once Regidores y un Síndico, tendrá su sede en la cabecera municipal, y su domicilio oficial en el edificio que ocupe el palacio municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento tendrá como principios, la defensa de los derechos humanos, la honradez, la transparencia, la paridad de género, el desarrollo de las comunidades indígenas y la cercanía hacia los ciudadanos, promoviendo la participación de la sociedad civil.

ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, las que a continuación se mencionan:

- I.** Administrar libremente su hacienda pública;
- II.** Proponer proyectos de leyes y decretos ante el Congreso del Estado, en lo concerniente a su Municipio;
- III.** Prestar los servicios públicos de su competencia en los términos fijados por las disposiciones legales correspondientes;
- IV.** Aprobar y expedir reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y demás circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción territorial;
- V.** Aprobar y publicar, en los términos de la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo, correspondiente a su período constitucional de gobierno, y derivar de éste los programas anuales para la ejecución de obras y la prestación de los servicios de su competencia;
- VI.** Designar a propuesta del Presidente Municipal a un Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Fedatario en los términos de Ley, a un Tesorero, a un Contralor y a un Secretario de Seguridad Ciudadana;
- VII.** Mantener actualizados los valores catastrales en el Municipio;
- VIII.** Crear organismos descentralizados, fideicomisos, empresas públicas municipales, de participación municipal y participar en empresas privadas, que tengan como objeto mejorar la atención de los servicios públicos o la promoción del desarrollo económico o social;
- IX.** Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado que guarden los asuntos municipales;
- X.** Autorizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, y
- XI.** Aprobar en cada ejercicio fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal y el anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio.

CAPÍTULO III

DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

SECCIÓN I

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. EL Ayuntamiento estará presidido por un Presidente Municipal, que contará con las facultades y obligaciones establecidas en términos de 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 que expresamente le encomienden las leyes, el presente Reglamento y demás acuerdos que emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a los Servidores Públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal, contará con su estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento, en apoyo del cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 11. El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, las que a continuación se mencionan:

I. Proponer al Cabildo, acuerdos, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio, con el fin de organizar de manera eficiente la Administración Pública Municipal Centralizada;

II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda en el ámbito de las leyes reglamentarias;

III. Designar a las personas titulares de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo las previstas en el artículo 7 fracción VI del presente Reglamento;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir evaluar y controlar el funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;

V. Promover la paridad y la igualdad en cargos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, pluricultural y progresivo;

VII. Supervisar la evaluación de desempeño de los funcionarios públicos municipales;

VIII. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

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

X. Plantear programas y acciones que colaboren al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de este se deriven;

XI. Llevar a cabo la desconcentración administrativa que requiera, con el fin de incrementar la eficiencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, previo Acuerdo de Cabildo; y

XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

SECCIÓN II DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 12. Los Regidores del Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, las que a continuación se mencionan:

I. Proponer proyecto de ordenamientos legales del ámbito municipal, que contribuyan y propicien el buen servicio público;

II. Propiciar la debida gestión ciudadana, a través de mecanismos de parlamento abierto, a través de las diversas comisiones de regidores, que propicien el fortalecimiento de la gobernanza y la participación activa de los diversos sectores de la sociedad;

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

IV. Presentar a través de puntos de acuerdo o dictámenes, ante el Cabildo Municipal la propuesta de asuntos que le competen al Ayuntamiento;

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

VI. Requerir toda aquella información que se encuentre al resguardo de la Unidades Administrativas correspondientes, respecto a los asuntos relacionados con su comisión;

VII. Resguardar las Actas de las Comisiones en las que participen; y

VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, y que le confiera el Honorable Ayuntamiento

SECCIÓN III DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 13.

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

II. Vigilar que, en todos los actos del Ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad;

III. Promover las acciones judiciales que competan al Ayuntamiento;

IV. Vigilar en términos de ley, la correcta enajenación, donación, desincorporación, afectación, y demás actos de dominio, uso o aprovechamiento de bienes patrimoniales municipales;

V. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI. Suscribir los documentos administrativos y legales que sea de asunto de la Sindicatura Municipal;

VII. Participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, en su calidad de representante jurisdiccional, en donde tenga participación el Ayuntamiento;

VIII. Representar formalmente al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público;

IX. Promover la defensa jurídica de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

X. Llevar a cabo la regularización jurídica de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento en coadyuvancia con las diferentes dependencias que tengan intervención en la misma;

XI. Vigilar la correcta actuación de los juzgados calificadores, y en su caso, informar de las irregularidades a la Contraloría Municipal, así como a las demás autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza de la falta cometida;

XII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Expropiaciones del Estado de Puebla;

XIII. Tramitar y dar seguimiento a los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento, en materia administrativa.

XIV. Substanciar el procedimiento de mediación y conciliación en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;

XV. Substanciar el procedimiento de arbitraje en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;

XVI. Elaborar y/o revisar todo tipo de contratos o convenios relacionados con bienes y servicios municipales;

XVII. Resguardar y mantener actualizadas las escrituras públicas y documentos anexos de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento, con el fin de concederles certeza jurídica correspondiente;

XVIII. Elaborar los contratos respecto al comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XIX. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos atribuibles a servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XX. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en los casos competencia de la Sindicatura Municipal o de la Dirección de lo Contencioso y Consultivo; y

XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y que le confiera el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 14. La Administración Pública Municipal Centralizada está integrada por dependencias, órganos auxiliares, órganos desconcentrados, y demás unidades administrativas cuyas facultades y obligaciones específicas determine la normatividad aplicable y cuenten con una relación de supra subordinación, respecto de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 15. La Administración Pública Municipal Centralizada se conformará por la siguiente estructura:

- **Presidencia Municipal**

- o Oficina de Presidencia
 - Dirección de Comunicación Social
 - Unidad de Transparencia
 - Coordinación de Eventos
 - Dirección de Planeación

- **Sindicatura Municipal**

- o Dirección de lo Contencioso y Consultivo
- o Juzgados Calificadores

- **Regidores**

- **Sistema DIF Municipal**

- o Coordinación de Igualdad Sustantiva

Dependencias de la Administración Pública Centralizada

- **Contraloría Municipal**

- o Subdirección de Anticorrupción
- o Subdirección de Responsabilidades Administrativas
- o Coordinación de Mejora Regulatoria

- **Tesorería Municipal**

- o Dirección de Normatividad
- o Dirección de Catastro
- o Dirección de Administración
- o Dirección de Recursos Humanos
- o Dirección de Ingresos
- o Dirección de Egresos
- o Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

- **Secretaría del Ayuntamiento**

- o Dirección de Protección Civil y Bomberos
- o Coordinación de Archivo Municipal
- o Coordinación de Registro Civil
- o Departamento de Sala de Regidores

- **Secretaría de Seguridad Ciudadana**

- **Dirección de Infraestructura**

- **Dirección de Desarrollo Urbano**

- **Dirección de Desarrollo Rural**

- **Dirección de Bienestar Social e Inclusión**

- o Coordinación de Bienestar Social e Inclusión
 - Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas
 - Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
- o Coordinación de Promoción y Prevención de la Salud
- o Coordinación de Cultura y Educación
- o Coordinación de Cultura Física y Deporte
 - Coordinación de Atención a la Juventud

- **Dirección de Gobernación**
- **Dirección de Servicios Públicos**
- **Dirección de Medio Ambiente**
 - o Centro de Bienestar Animal
- **Dirección de Fomento Económico y Turismo**

ARTÍCULO 16. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, ejercerán las funciones establecidas en la Ley en mención y en las de este Reglamento, y demás ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 17. Administración Pública Municipal Centralizada, planeará y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, las estrategias, y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en apego a las políticas e instrucciones que emita el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para el óptimo y oportuno despacho de los asuntos y la consecución de las metas programadas; con observancia de los derechos humanos, lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones generales de las personas Titulares de las Dependencias, de la Administración Pública Municipal Centralizada:

- I.** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dependencia a su cargo;
- II.** Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia a su cargo;
- III.** Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de Presidencia Municipal, cuando así lo requiera;
- IV.** Informar al Presidente Municipal aquellos asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados o encomendados;
- V.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VI.** Instruir al interior de la Dependencia a su cargo la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración del Síndico y del Contralor Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VII.** Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dependencia a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VIII.** Vigilar que, en los asuntos de la Dependencia a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, previstas en los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas aplicables;

IX. Vigilar que los documentos de archivo de la Dependencia a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

X. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de Derechos Humanos;

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

XII. Rendir dentro de los plazos establecidos la información que se encuentre a su resguardo y las constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dependencia a su cargo, lo anterior con la colaboración de la Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación;

XIV. Emplear y fomentar el uso del lenguaje incluyente para comunicarse al interior de la Dependencia a su cargo;

XV. Decidir los asuntos de la Dependencia a su cargo con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares;

XVI. Representar a la Dependencia en las comisiones u actos que su superior jerárquico determine;

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

XVIII. Conducir y verificar la correcta y oportuna ejecución del Programa Presupuestario de la Dependencia a su cargo;

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

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

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO DIRECTO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SECCIÓN I

OFICINA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 19. La Oficina de Presidencia estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;

- II.** Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance y seguimiento de los asuntos encomendados;
- III.** Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal;
- IV.** Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V.** Coordinar y convocar las reuniones de gabinetes con los Coordinadores Generales Municipales, Dependencias y Entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal, o en su ausencia;
- VI.** Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- VII.** Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas;
- VIII.** Supervisar, llevar el control y turnar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal;
- IX.** Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes a los Programas del Gobierno Municipal;
- X.** Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas;
- XI.** Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que soliciten audiencia con el Presidente Municipal;
- XII.** Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participe el Presidente Municipal;
- XIII.** Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos por parte de la Oficina de la Presidencia;
- XIV.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos del Presidente Municipal;
- XV.** Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Presidencia; y
- XVI.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico;

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 20. La Dirección de Planeación estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I.** Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio;
- II.** Establecer modelos de planeación que propicien el desarrollo del municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y a los programas presupuestarios, planes Institucionales y proyectos derivados del mismo;
- III.** Establecer lineamientos en materia de planeación estratégica;
- IV.** Elaborar instrumentos estratégicos de planeación que consideren su formulación e instrumentación;

V. Diseñar políticas públicas y programas sectoriales que atiendan las necesidades del municipio;

VI. Coordinar la elaboración e integración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VII. Dar seguimiento a los programas presupuestarios mediante la recopilación de reportes mensuales, semaforización de avances, emisión de recomendaciones y consolidación de informes trimestrales, conforme al Programa Anual de Evaluación y los criterios de la Auditoría Superior del Estado, e informar a la Contraloría Municipal del avance o retraso correspondiente, para su consideración e intervención;

VIII. Coordinar la transversalidad de las acciones entre tres o más unidades administrativas para garantizar la alineación y cumplimiento de planes y programas municipales;

IX. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Proporcionar apoyo técnico a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, en todos aquellos asuntos que se le encomienden;

XI. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, la elaboración del informe anual que debe rendir el Presidente Municipal;

XII. Identificar y gestionar fondos para la formulación de estudios, programas y proyectos de desarrollo derivados de los instrumentos de Planeación Municipal;

XIII. Colaborar con las Dependencias en la elaboración de planes en materia de desarrollo urbano, económico y ambiental;

XIV. Promover mecanismos de participación ciudadana en la planeación y evaluación de programas municipales;

XV. Publicar indicadores de desempeño de las Dependencias, cumpliendo con las obligaciones de transparencia;

XVI. Sistematizar información estadística municipal para la toma de decisiones;

XVII. Coordinar acciones con instancias estatales y federales en materia de planeación;

XVIII. Colaborar con a la formulación y planteamiento de los planes, programas y proyectos especiales que se realicen a nivel municipal alineados con el Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Coordinar la instalación del COPLADEMUN y dar seguimiento a las sesiones del mismo en coordinación con las Instancias Municipales involucradas;

XX. Asistir a las convocatorias y trabajos requeridos por el Comité de Planeación del Estado de Puebla (COPLADEP);

XXI. Articular con la Jefatura de Oficina de Presidencia, las acciones necesarias para la planeación estratégica del Ayuntamiento;

XXII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación; y

XXIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico;

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 21. La Coordinación de Comunicación Social, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de comunicación social de la Administración Pública Municipal Centralizada;

II. Establecer lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal Centralizada;

III. Coordinar las relaciones entre la Administración Pública Municipal Centralizada con los medios de comunicación; procurando difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva, además informar de manera precisa los servicios que presta el Gobierno Municipal;

IV. Garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal Centralizada a los habitantes del municipio, a fin de que estén enterados de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso;

V. Actualizar el Sitio Web, Redes Sociales y Medios Alternativos oficiales del Ayuntamiento, con las acciones, programas, normativas y obligaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI. Establecer mecanismos de comunicación interna de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VII. Difundir la agenda pública de las actividades a realizar por parte de la presidencia municipal, e invitar a los diferentes medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

VIII. Proponer a la presidencia municipal la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del ayuntamiento, previa consulta presupuestal con la Tesorería Municipal y en estricto apego a la normatividad de adquisición de bienes y servicios aplicable;

IX. Realizar cotidianamente la síntesis de información contenida en los diferentes medios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, registros de audio y registros gráficos de giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los funcionarios públicos municipales;

X. Planear y desarrollar los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno municipal promoviendo entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

XI. Diseñar y/o actualizar el manual de identidad del Ayuntamiento;

XII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección; y

XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico;

SECCIÓN IV

COORDINACIÓN DE EVENTOS

ARTÍCULO 22. La Coordinación de Eventos, estará adscrita a la Presidencia Municipal y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I. Cubrir los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda del Presidente Municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas del Presidente Municipal;
- III. Planear y coordinar las actividades de protocolo en las que el Presidente Municipal participe, fijando y verificando el cumplimiento de las normas protocolarias adecuadas para el desarrollo de ceremonias y actos protocolarios;
- IV. Organizar actos protocolarios y eventos públicos que lleve la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Elaborar y mantener actualizado un registro detallado de los eventos y actos protocolarios, que lleve la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se llevarán a cabo las giras de trabajo del Presidente Municipal, verificando que el orden del día, el presidium, la ubicación de los escenarios y la distribución del espacio cumplan con los requerimientos necesarios derivados del evento que se atiende;
- VII. Supervisar el programa de actividades para cada gira, incluyendo la identificación de invitados especiales y personal clave;
- VIII. Diseñar la imagen y coordinar el desarrollo de eventos en los que participen las diferentes direcciones y coordinación que conforman el Ayuntamiento;
- IX. Cubrir y coordinar los apoyos necesarios para la eficiente ejecución de asambleas, foros, ferias, expos y otros eventos que se realicen dentro del primer cuadro de la Ciudad, así como dentro de las instalaciones del Palacio y Teatro Municipal;
- X. Atender de manera pronta y eficiente todas las necesidades de visitantes distinguidos y/o autoridades del Gobierno Estatal y de la República;
- XI. Ser el primer enlace de comunicación entre el Gobierno Estatal y de la República para el diseño y ejecución de cualquier tipo de eventos realizados en el municipio; y
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico.

SECCIÓN V

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 23. La Unidad de Transparencia, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I. Desarrollar e implementar las estrategias, programas y proyectos en la Administración Pública Municipal Centralizada, encaminadas a transparentar los procesos y la aplicación de los recursos públicos del Ayuntamiento, e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión, de manera sencilla y accesible, con excepción de aquellas que la ley defina como clasificadas;
- II. Elaborar lineamientos Internos en materia de transparencia;

III. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad;

IV. Garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública que se encuentre bajo resguardo de la Administración Pública Municipal Centralizada;

V. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se tomen;

VI. Coordinar la carga de las obligaciones en materia de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VII. Promover la cultura de la transparencia dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VIII. Supervisar el cumplimiento de la publicación de información, con sujeción al calendario de obligaciones por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

IX. Capacitar al personal de la Administración Pública Centralizada en temas de transparencia;

X. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Participar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;

XII. Mantener actualizada la información en los portales de transparencia;

XIII. Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia los ciudadanos;

XIV. Aplicar las recomendaciones que emita el sistema estatal anticorrupción y el Instituto de transparencia, acceso a la información pública del estado de Puebla u homóloga;

XV. Clasificar información como reservada o confidencial en términos de las leyes aplicables;

XVI. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las instancias relacionadas con la Transparencia, Acceso a la Información Pública;

XVII. Proponer al Presidente Municipal la implementación de los mecanismos de gobierno abierto en la medida de sus facultades y capacidades administrativas;

XVIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas a través de la plataforma nacional de transparencia y los medios que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señale;

XIX. Vigilar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales;

XX. Evaluar periódicamente el cumplimiento interno en protección de datos personales;

XXI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad; y

XXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII
DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO
DIRECTO A LA SINDICATURA MUNICIPAL

SECCIÓN I
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

ARTÍCULO 24. La Dirección de lo Contencioso y Consultivo, estará adscrita a la Sindicatura Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Coordinar bajo la indicación y supervisión del Síndico Municipal, la adecuada defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Dar seguimiento oportuno y dar cumplimiento a todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento, en materia administrativa y judicial;

III. Analizar los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

IV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

V. Substanciar todas las etapas del Recurso de Inconformidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica;

VI. Actuar como órgano de análisis, consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o al Síndico;

VII. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra las personas en el servicio público municipal que por presuntas violaciones a los Derechos Humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;

VIII. Vigilar que los procedimientos de trámite administrativo, resguardo de la información y archivo de la Dirección de lo Contencioso y Consultivo sean más eficientes;

IX. Promover la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

X. Celebrar convenios de colaboración con instancias gubernamentales en medios alternativos y solución de controversias, a efecto de que los acuerdos de conciliación, mediación y arbitraje condominal que se suscriban al interior de la Sindicatura Municipal sean vinculatorios;

XI. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad de la materia;

XII. Mantener informado al Síndico Municipal el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, debiendo remitir un informe mensual;

XIII. Llevar a cabo el control del patrimonio inmobiliario municipal con el fin de mantenerlo actualizado en relación a su situación jurídica;

XIV. Seguir oportunamente y dar cumplimiento a todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento, en materia administrativa, civil, laboral, penal, juicios de amparo y demás requerimientos judiciales;

XV. Seguir oportunamente y dar cumplimiento al trámite al procedimiento de arbitraje, conforme a lo establecido en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;

XVI. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el personal del Ayuntamiento;

XVII. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados por el Síndico o las que sean planteadas por las diferentes Dependencias y Entidades;

XVIII. Apoyar al Síndico y coadyuvar en su caso, con las Dependencias y Entidades en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía;

XIX. Atender y orientar las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento;

XX. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura Municipal en los asuntos o comisiones que el Síndico le encomiende;

XXI. Revisar las propuestas, de convenios y contratos que le encomiende el Síndico;

XXII. Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de la información y archivo sean más eficientes;

XXIII. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura Municipal que le sean encomendados;

XXIV. Llevar a cabo el procedimiento de mediación como mecanismo alternativo de solución de conflictos;

XXV. Coadyuvar con la ciudadanía cuando así se lo soliciten, en los procedimientos de apeo y deslinde relativos a bienes inmuebles en régimen de propiedad privada;

XXVI. Registrar y resguardar los procedimientos de mediación y apeo y deslinde en los que intervenga;

XXVII. Actuar como representante y enlace de la Sindicatura Municipal en los asuntos o comisiones que el Síndico Municipal le encomiende; y

XXVIII. Las demás que le ordene su superior jerárquico o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VIII

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25. La Contraloría Municipal, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Contralor Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, las que a continuación se mencionan:

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

- II.** Establecer los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en el Ayuntamiento;
- III.** Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia;
- IV.** Aprobar la normatividad interna, de la Administración Pública Municipal;
- V.** Desarrollar las políticas públicas de planeación, inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento;
- VI.** Recibir quejas, y denuncias contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Solicitar la contratación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en la verificación, vigilancia y mejora de la gestión municipal;
- IX.** Emitir el Programa Anual de Auditoría a las Dependencias de la Administración Pública, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;
- X.** Mantener actualizado el padrón de proveedores y el listado de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal;
- XII.** Participar con su opinión en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de su evolución patrimonial, mediante los medios establecidos para ello y en caso de anomalías instruir el inicio de la investigación respectiva;
- XIV.** Mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Ayuntamiento, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV.** Diseñar programas y acciones de combate a la corrupción;
- XVI.** Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado;
- XVII.** 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 general de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII.** Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIX. Hacer del conocimiento del órgano de control del ejecutivo del Estado de Puebla, las sanciones que imponga, en los términos de la legislación respectiva;

XX. Desarrollar e implementar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento;

XXI. Designar al comisario en las Entidades Municipales, con los que cuente el Ayuntamiento de Zacatlán, según la normatividad aplicable;

XXII. Participar como órgano de vigilancia en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Ayuntamiento y en la transición de la administración pública municipal;

XXIII. Participar, en los consejos, comités u órganos colegiados que instale el Ayuntamiento de Zacatlán; cuando el caso así lo requiera, a efecto de garantizar la legalidad, transparencia y correcto uso de los recursos públicos, como instancia de supervisión y vigilancia;

XXIV. Substanciar y resolver el recurso de inconformidad previsto tanto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal como en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XXV. Inspeccionar la Obra Pública, para estar en condiciones de emitir su respectiva validación y liberación;

XXVI. Solicitar al titular de la Dirección de Infraestructura u Homologo, la información y documentación que sea necesaria para conformar los Consejos de Contraloría Social de cada una de las obras a realizar en el Municipio;

XXVII. Emitir opiniones técnicas cuando se las requieran por parte de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Solicitar y requerir a todas las áreas, de la Administración Pública Municipal, la información que para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones resulte necesaria;

XXIX. Imponer las sanciones que la normativa le faculta en términos de los procedimientos establecidos por las leyes aplicables;

XXX. Atender los requerimientos por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y demás instituciones facultadas para ello;

XXXI. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXXII. Emitir recomendaciones a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXXIII. Evaluar los Programas Presupuestarios y sus medios de verificación de Administración Pública Municipal Centralizada;

XXXIV. 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;

XXXV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal Centralizada; y

XXXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico.

CAPÍTULO IX

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN JERAQUICAMENTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN I

SUBDIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 26. La Subdirección de Anticorrupción, estará adscrita a la Contraloría Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Emitir el Programa Anual de Fiscalización y hacerlo del conocimiento a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

II. Someter a consideración del Contralor Municipal, la regulación de los procedimientos de fiscalización, desde la planeación hasta la evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como la modificación del mismo;

III. Realizar, previa orden que emita el Contralor Municipal, revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal, el informe del resultado de la fiscalización;

V. Implementar y supervisar el Sistema de Control Interno;

VI. Participación en los actos de entrega y recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Supervisar el registro de las actas de entrega y recepción de las Dependencias, Órganos y Entidades, así como dar seguimiento a las solicitudes de aclaración, en su caso;

VIII. Supervisar el seguimiento a la atención de quejas y denuncias presentadas por los particulares, relacionadas con actos u omisiones de las personas servidoras públicas;

IX. Vigilar que se inscriban en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas o particulares;

X. Supervisar el registro y actualización de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, promoviendo el cumplimiento oportuno de dicha obligación;

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

XII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, o Unidades Administrativas;

XIII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones legales aplicables; y

XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, y otros reglamentos legales, así como las que directamente le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas, estará adscrita a la Contraloría Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Dar trámite a las quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Investigar a través de la instancia investigadora correspondiente, las conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que hayan sido detectadas con motivo de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que realice en el ámbito de su competencia o que deriven de la atención a quejas y denuncias presentadas;

III. Elaborar a través del área investigadora correspondiente, el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente a efecto de que inicie con el procedimiento correspondiente;

IV. Substanciar a través de la instancia substanciadora los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

VI. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, o Unidades Administrativas;

VII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, y otros reglamentos legales, así como las que directamente le confiera su superior jerárquico.

SECCION III

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 28. La Unidad de Mejora Regulatoria, estará adscrita a la Contraloría Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Coordinar el proceso de implementación y seguimiento de las herramientas la política municipal de mejora regulatoria;

II. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y acciones en materia de mejora regulatoria;

III. Formular y someter a la opinión de la Autoridad el Programa Anual en materia de mejora regulatoria;

IV. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;

V. Supervisar y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes;

VI. Verificar que las propuestas regulatorias de la Dependencia o Entidad sean integradas en la Agenda Regulatoria correspondiente y sean sometidas al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio para obtener el Dictamen respectivo;

VII. Verificar que los registros y padrones correspondientes a la Dependencia o Entidad de su adscripción se encuentren permanentemente actualizados en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;

VIII. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;

IX. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;

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

XI. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente el desarrollo de la mejora regulatoria en la Dependencia o Entidad de su adscripción; y

XII. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y el Contralor Municipal.

CAPÍTULO X TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. La Tesorería Municipal, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Tesorero, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, las que a continuación se mencionan:

I. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

II. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acordes a los Planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;

III. Previa opinión técnica de la Dirección de Normatividad, expedir, y revocar las licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Supervisar la recaudar de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes;

V. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

VI. Ejercer la facultad de cobro-coactivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

VII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en apego a la normativa aplicable;

VIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;

IX. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

X. Desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;

XI. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XII. Supervisar la clasificación administrativa del gasto por dependencia que realice la Dirección de Administración;

XIII. Revisar los anteproyectos del Presupuesto de Egresos de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIV. Realizar ajustes a los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;

XV. Verificar que el gasto de las dependencias de la Administración Pública encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;

XVI. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, para su envío a la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento;

XVII. Enviar al órgano de fiscalización en tiempo y forma la cuenta pública; y

XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DEPENDENCIAS QUE DEPENDEN JERAQUICAMENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 30. La Dirección de Normatividad, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de Normatividad y Regulación Comercial del Municipio de Zacatlán, las que a continuación se mencionan:

I. Vigilar el funcionamiento adecuado de los establecimientos comerciales que se encuentren dentro del municipio, con apego a la normativa aplicable a los mismos;

II. Negar la expedición de las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento de conformidad con la legislación aplicable;

III. Llevar el control administrativo de las licencias funcionamiento o cédulas de empadronamiento que se otorguen para la realización de cualquier actividad comercial lícita de los particulares en el Municipio;

IV. Establecer los requisitos y condiciones que se requieran para la autorización de licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento dentro del Municipio;

V. Clasificar los giros comerciales de acuerdo al impacto que a la seguridad y operatividad de la población cause su funcionamiento;

VI. Establecer y mantener actualizado el padrón de las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento del Municipio;

VII. Determinar qué actividades comerciales podrán ser autorizadas con las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento respectiva en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Desarrollar el procedimiento administrativo para recibir las solicitudes; tramitar, expedir, renovar o negar las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento, en los términos previstos del presente Reglamento y la normatividad aplicable;

IX. Ordenar clausura de establecimientos comerciales de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables;

X. Expedir permisos o licencias de funcionamiento de carácter provisional para los establecimientos de tipo temporal;

XI. Diseñar y ejecutar acciones y/o estrategias para la supervisión y verificación del debido funcionamiento de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio;

XII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Otorgar permisos para la presentación de espectáculos públicos;

XIV. Otorgar permiso para la realización de rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas permitidas de toda clase, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por las Instancias Públicas y normatividad aplicable;

XV. Supervisar el correcto desenvolvimiento de espectáculos públicos autorizados;

XVI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XVII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de giros comerciales;

XVIII. Recibir promociones, documentos y pruebas que ofrezcan los contribuyentes, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, para calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales;

XIX. Brindar orientación a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, y otros reglamentos legales, así como las que directamente le confiera el Tesorero con apego a la ley.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 31. La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Aportar la información técnica en relación a los límites del territorio del municipio, de los centros de población y demás localidades;

II. Integrar, conservar y actualizar de manera eficiente la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del Municipio;

III. Proponer al Cabildo el proyecto de zonificación catastral y tablas de valores unitarios de suelo y construcción, para su autorización y posterior remisión al congreso para autorización definitiva;

IV. Realizar investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

V. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio, ya sea que se definan como urbanos o rústicos, en los términos de la legislación aplicable, especificaciones técnicas y principios homogéneos que expida el Catastro Estatal;

VI. Administrar, elaborar, integrar y actualizar los registros de los padrones y archivos documentales catastrales;

VII. Desarrollar los levantamientos de los diferentes mapas y planos catastrales, así como todo lo relativo con los trabajos técnicos sobre el establecimiento o la rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;

VIII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral inmobiliaria;

IX. Intervenir con autorización del Presidente Municipal en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones que el congreso del estado determine en la materia;

X. Intervenir en la delimitación de los centros de población, su perímetro urbano, las reservas territoriales para su crecimiento y área de preservación ecológica, así como provisiones para la fundación de centros de población;

XI. Apoyar a los organismos, oficinas o instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, servicios, planificación, desarrollo urbano y otros proyectos, requieran de los datos contenidos en el Catastro Municipal;

XII. Determinar la localización de cada bien inmueble, mediante su deslinde y mensura, y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen;

XIII. Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión al Tesorero, a la Dirección de Desarrollo Urbano u homóloga, Infraestructura u homóloga, Medio Ambiente u homóloga y Servicios Públicos y homóloga;

XIV. Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el congreso del estado;

XV. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular con base a los valores unitarios y normas técnicas que se emitan;

XVI. Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características similares;

XVII. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, e informar a la Sindicatura Municipal de estos asuntos;

XVIII. Participar en la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;

XIX. Revisar y autorizar, para efectos catastrales, los avalúos practicados por peritos autorizados, si el bien inmueble se ubica en el Municipio;

XX. Establecer el control de todos los bienes inmuebles asignándoles clave catastral respectiva que las identifique y ubique claramente;

XXI. Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano u homóloga en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de los bienes inmuebles;

XXII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;

XXIII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano;

XXIV. Formular y proponer los instructivos y manuales administrativos para su aprobación;

XXV. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias, que le sean solicitados;

XXVI. Imponer con autorización del Tesorero las sanciones que procedan;

XXVII. Mantener actualizada la base de datos geográfica en función de los lineamientos aplicables en la materia;

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

XXIX. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con datos que obren en su poder o de terceros;

XXX. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, por medio de inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el Catastro, y determinar la base de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria, por medio de la elaboración, revisión y emisión de avalúos;

XXXI. Contestar las consultas sobre situaciones reales y concretas que hagan interesados individualmente, respecto a la información catastral;

XXXII. Realizar las acciones legales correspondientes en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el municipio, omitan realizar las manifestaciones a las que se encuentra obligado, y dar trámite a las solicitudes alta de predios, en proceso de regularización ante la comisión para la regularización de la tenencia de la tierra;

XXXIII. Dar trámite a las solicitudes de avalúo catastral;

XXXIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XXXV. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el padrón del impuesto predial;

XXXVI. Realizar las diligencias necesarias para la difusión de los servicios que se prestan en la Dirección de Catastro;

XXXVII. Proponer a la Tesorería Municipal, planes, programas y/o proyectos de modernización en materia catastral para la mejora de las funciones atribuidas a la Dirección de Catastro;

XXXVIII. Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;

XXXIX. Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;

XL. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o u revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XLI. Autorizar las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

XLII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

XLIII. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

XLIV. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;

XLV. Ejercer las atribuciones establecidas en la legislación vigente en materia catastral, con el propósito de llevar a cabo las operaciones correspondientes en los casos de constitución de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente sin contar con la licencia o autorización respectiva;

XLVI. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XLVII. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general;

XLVIII. Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio;

XLIX. Aplicar la normatividad fiscal al cálculo de los impuestos inmobiliarios;

L. Determinar el valor del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI; y

LI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, y otros reglamentos legales, así como las que directamente le confiera la persona Titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 32. La Dirección de Administración, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Planear, organizar, establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección de Administración, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

II. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal Centralizada;

III. Aprobar ordenes de gasto, previo análisis y validación de requisitos;

IV. Remitir a la Dirección de Egresos, los expedientes de orden de gasto para el pago correspondiente;

V. Examinar y, en su caso, aprobar la documentación correspondiente a los pagos que deba efectuar la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Egresos;

VI. Implementar acciones orientadas a garantizar el uso adecuado del equipo de cómputo, los sistemas electrónicos de información, el software empleado y, en general, el cumplimiento de las políticas y normas institucionalmente establecidas;

VII. Proponer y definir políticas, procedimientos y normativas para el diseño, implementación, gestión, utilización y resguardo de las tecnologías de la información requeridas por las dependencias o unidades administrativas;

VIII. Enviar al Comité de Adquisiciones, el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio;

IX. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes;

X. Coordinar las acciones relacionadas con la incorporación, desincorporación, afectación y destino final de bienes patrimoniales, que deba ser aprobada por el Cabildo;

XI. Supervisar el uso adecuado de los vehículos oficiales;

XII. Tramitar la autorización de viáticos para el personal que deba realizar comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción;

XIII. Relacionar y controlar la entrega, comprobación y reintegro de viáticos, informando a las instancias competentes para efectos de control y fiscalización;

XIV. Organizar, custodiar y conservar el archivo documental que acredita la propiedad, adquisición, donación y situación jurídica de los bienes del Municipio, archivo y expediente del comité de adquisiciones, asegurando su conservación conforme a la legislación aplicable;

XV. Ordenar la baja definitiva de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, previo procedimiento establecido por la normatividad aplicable;

XVI. Mantener actualizados los inventarios y registros de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal;

XVII. Atender auditorías internas y externas;

XVIII. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIX. Realizar semestralmente la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario respectivo;

XX. Autorizar la asignación de bienes muebles que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con sus necesidades y funciones;

XXI. Vigilar en los procedimientos de adjudicación que los licitantes confirmen su participación y presenten en tiempo toda la documentación;

XXII. Recibir todas las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;

XXIII. Elaborar los contratos administrativos que hayan sido adjudicados por el Comité de Adquisiciones, en términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones;

XXV. Dar puntual seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité de Adjudicaciones vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;

XXVI. Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan;

XXVII. Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada, para el buen desempeño de sus funciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados; y

XXVIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33. La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Dirigir, coordinar, ejecutar y vigilar las políticas, procesos y procedimientos relativos a la administración del capital humano de la Administración Pública Centralizada, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;

II. Elaborar y solicitar la validación del Tesorería Municipal, el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación;

III. Gestionar previa autorización del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada ante la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Desarrollar y coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;

V. Resguardar la documentación de las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Centralizada;

VI. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores de la administración pública Centralizada, de acuerdo a la normativa aplicable;

VII. Verificar que se realice el trámite de pago de los sueldos y prestaciones de las personas servidoras públicas;

VIII. Entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, para su concentración y resguardo;

IX. Verificar el control de asistencia de las personas servidoras públicas;

X. Registrar y controlar incidencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;

XI. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;

XII. Proponer los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo con lineamientos definidos;

XIII. Coordinar que se instrumente el procedimiento para credencialización de las personas servidoras públicas;

XIV. Coordinar la generación de vínculos con universidades para la prestación de servicio social y prácticas profesionales por parte de su alumnado;

XV. Calcular y registrar el entero de nómina, timbrado fiscal, impuestos y aportaciones;

XVI. Gestionar convenios y programas de prácticas profesionales y servicio social;

XVII. Gestionar convenios en materia de profesionalización para el personal adscrito al Ayuntamiento;

XVIII. Atender auditorías internas y externas, proporcionando la información requerida;

XIX. Colaborar con órganos de control, transparencia, fiscalización y desempeño del Ayuntamiento en los temas de su competencia;

XX. Promover la equidad, no discriminación y trato digno al interior del Ayuntamiento;

XXI. Coordinar la elaboración y firma de contratos laborales, bajas y movimientos definitivos del personal de la Administración Pública Centralizada;

XXII. Autorizar el ingreso del personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizado, que así lo soliciten;

XXIII. Someter a autorización del Presidente Municipal, a través del Tesorero Municipal el Programa Anual de Capacitación en coordinación con la Contraloría Municipal;

XXIV. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, las necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, a fin de programar las mismas;

XXV. Someter a autorización del Presidente Municipal a través del Tesorero Municipal, los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXVI. Someter a autorización del Presidente Municipal, a través del Tesorero Municipal los sistemas de evaluación del desempeño laboral de los Servidores Públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXVII. Dar atención a requerimientos oficiales; y

XXVIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN V DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 34. La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Planificar, coordinar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la correcta aplicación de la normatividad en la materia;

II. Formular lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

III. Elaborar los proyectos de acuerdo con los que el Tesorero Municipal resuelva respecto a las solicitudes de condonación o reducción del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

IV. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal;

V. Establecer los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

VI. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago autorizadas al efecto;

VII. Proponer al Tesorero Municipal procedimientos y métodos para optimizar la recaudación de ingresos;

-
- VIII.** Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad generadora;
- IX.** Elaborar el anteproyecto de Ley de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Proponer la política fiscal del Municipio;
- XI.** Participar en la integración del ante proyecto de Presupuesto de Egresos, basándose en las expectativas de ingresos y en las facultades, metas y objetivos del Municipio;
- XII.** Recaudar, custodiar y concentrar los ingresos municipales conforme a leyes, reglamentos y convenios;
- XIII.** Realizar el corte de caja y deposito diario de lo recaudado en las cuentas bancarias autorizadas;
- XIV.** Supervisar el funcionamiento de las cajas y cobradores adscritos a la Tesorería Municipal;
- XV.** Determinar la existencia de créditos fiscales omitidos y fijarlos en cantidad líquida;
- XVI.** Llevar a cabo el cobro de los créditos fiscales e imponer sanciones administrativas por infracciones fiscales, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante procedimientos administrativos de ejecución;
- XVIII.** Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y demás registros fiscales;
- XIX.** Llevar el control de altas, bajas y modificaciones en los padrones de contribuyentes;
- XX.** Brindar asesoría y orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales;
- XXI.** Difundir reformas fiscales y avances en materia de ingresos municipales;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales mediante programas de control;
- XXIII.** Vigilar que los interventores designados para el cobro de impuestos actúen conforme a la ley;
- XXIV.** Diseñar y supervisar sistemas de control de ingresos, incluyendo los derivados de convenios de coordinación fiscal;
- XXV.** Proponer mecanismos para facilitar el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales;
- XXVI.** Establecer políticas de vinculación con sectores económicos para fomentar la cultura del pago;
- XXVII.** Proponer nuevas fuentes de ingreso y sistemas innovadores de recaudación municipal;
- XXVIII.** Validar y generar reportes financieros de ingresos para garantizar su correcta aplicación;
- XXIX.** Solventar observaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de ingresos; y
- XXX.** Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 35. La Dirección de Egresos, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I.** Coordinar la planeación, programación y presupuestación del gasto público municipal;
- II.** Encomendar sus facultades delegables que le confiere este Reglamento a los servidores públicos a su cargo, sin que ello menoscabe su facultad de ejercerlas directamente;
- III.** Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;
- IV.** Establecer lineamientos y procedimientos en materia de control y evaluación presupuestal, que permitan la administración del gasto público asignado y autorizado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V.** Proponer lineamientos, normas y procedimientos que permitan definir una política presupuestal para el manejo del gasto público;
- VI.** Planear y definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán ajustarse las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestarias
- VII.** Proponer lineamientos, normas y procedimientos que permitan definir una política presupuestal para el manejo del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- IX.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Gobierno Municipal;
- X.** Efectuar las dispersiones que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- XI.** Controlar y aplicar los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;
- XII.** Orientar a las Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Municipal Centralizada para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la normatividad presupuestal;
- XIII.** Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- XIV.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- XV.** Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN VII

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 36. La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los postulados básicos, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, las Normas establecidas por el CONAC, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior, la normatividad emitida por la Contraloría Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Planear y coordinar la ejecución del gasto público conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos;

III. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la ley general de contabilidad gubernamental, ley de disciplina financiera de los estados y los Municipios, ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Puebla; ley de fiscalización y rendición de cuentas del estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

IV. Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público informando al Tesorero Municipal las recomendaciones procedentes para su correcta integración;

V. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el plan municipal de desarrollo;

VI. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;

VII. Coordinar y revisar la emisión e integración de la información y documentación derivada de las operaciones financieras de la Administración Pública Municipal Centralizada para la consolidación de la Cuenta Pública de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que será sometida para su aprobación ante el Cabildo, para su posterior entrega a la Auditoría Superior;

VIII. Revisar la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto;

IX. Concentrar el registro de operaciones de ingresos y egresos y consecuentemente, la clasificación del gasto con todos los momentos presupuestales y contables de acuerdo con la normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

X. Atender requerimientos para la solventación oportuna de los pliegos de observaciones derivados de diversas auditorías;

XI. La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales;

XII. Llevar a cabo el registro del avance financiero – presupuestal de los programas presupuestarios en el sistema de contabilidad gubernamental;

XIII. Remitir a la Tesorería Municipal un informe sobre el estatus que guardan las principales cuentas que conforman la balanza de comprobación;

XIV. Elaborar los registros contables correspondientes a los fondos del Ramo 33 y se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad;

XV. Elaborar los informes de avances financieros y presupuestales, para efectos de integrar la contabilidad de la Cuenta Pública;

XVI. Supervisar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XVII. Llevar el registro y control del presupuesto por tipo de gasto, finalidad y función, programática, administrativa, capítulos de gasto y por cada una de las fuentes de financiamiento que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;

XVIII. Verificar la entrega a la Auditoría Superior del Estado de la información financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables;

XIX. Coordinar el registro contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del municipio, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos; y

XX. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 37. La Secretaría del Ayuntamiento, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Secretario del Ayuntamiento, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, las que a continuación se mencionan:

I. Garantizar la certeza jurídica del Ayuntamiento mediante el desahogo de acuerdos y el seguimiento de las determinaciones del Cabildo;

II. Recibir, administrar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;

III. Gestionar, organizar y encargarse del desarrollo de las Sesiones de Cabildo;

IV. Elaborar el Acta de las Sesiones de Cabildo y garantizar las publicaciones de las versiones digitales de las mismas;

V. Coordinar con Sala de Regidores la elaboración de las actas de las Sesiones de las Comisiones y garantizar las publicaciones de las versiones digitales de las mismas;

VI. Elaborar informes que deban presentarse al Cabildo;

VII. Notificar a los servidores públicos municipales, los acuerdos del Cabildo;

VIII. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabido;

X. Expedir en formato digital y/o impreso las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan;

XI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se celebren en representación del Ayuntamiento;

XII. Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;

XIII. Registrar y certificar las firmas de las y los titulares de las Dependencias, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIV. Coordinar y definir la metodología, calendario y horario respecto de la comparecencia ante el Cabildo de los titulares de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento, después de cada Informe de Gobierno;

XV. Implementar acciones para impulsar el resguardo, preservación, organización, clasificación, valoración, depuración del patrimonio documental municipal;

XVI. Tener a su cargo, cuidado y actualización el Archivo Municipal;

XVII. Recopilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVIII. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;

XIX. Llevar a cabo el empadronamiento de las personas en edad militar del Municipio;

XX. Formular y proponer esquemas de participación social y contacto directo con la ciudadanía;

XXI. Emitir previa autorización del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;

XXII. Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Presidencia;

XXIII. Asesorar a la ciudadanía respecto a consultas que formulen sobre trámites y servicios de carácter municipal, principalmente;

XXIV. Llevar a cabo la certificación de los contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, circulares, actas, resoluciones, oficios y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Ayuntamiento;

XXV. Emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia;

XXVI. Gestionar la publicación de los ordenamientos jurídicos;

XXVII. Mantener actualizada la gaceta municipal;

XXVIII. Coordinar la comparecencia ante el Cabildo de los titulares de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento cuando sean requeridos por el Cabildo;

XXIX. Coordinar el adecuado funcionamiento y operación del Registro Civil; y

XXX. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIII DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 38. La Dirección de Protección Civil y Bomberos, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I.** Proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la protección civil en el Municipio;
- II.** Formular, operar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento en casos de emergencia, riesgo, siniestro o desastre que afecten a la población;
- III.** Prevenir o controlar la posibilidad de emergencias y desastres;
- IV.** Garantizar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante la posible ocurrencia de un riesgo, siniestro o desastre;
- V.** Llevará a cabo la ejecución de los programas de difusión en materia de Protección Civil;
- VI.** Integrar la información de Atlas de Riesgos del Municipio;
- VII.** Atender los requerimientos del Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;
- IX.** Ordenar la inspección control y vigilancia de los establecimientos, instalaciones o inmuebles de competencia municipal;
- X.** Comprobar que se cumplan las medidas de seguridad en los establecimientos del sector social, público y privado;
- XI.** Verificar que los establecimientos del sector social, público y privado, cumplan con su Programa Interno de Protección Civil;
- XII.** Emitir las resoluciones que conforme a derecho corresponde por la inobservancia de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y Normativa aplicable;
- XIII.** Fomentar la participación y comprometida de todos los sectores de la sociedad, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de protección civil en el territorio del Municipio;

XIV. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños ocasionados por un agente perturbador;

XV. Realizar inspecciones a los inmuebles públicos y privados, imponer medidas de seguridad de su competencia y en su caso las sanciones correspondientes conforme a la normativa vigente;

XVI. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil, prevención y gestión integral de riesgos;

XVII. Integrar el Consejo Municipal y los Comités Locales de Protección Civil;

XVIII. Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Protección Civil y los subprogramas especiales para la atención de las temporadas de incendios, huracanes y ciclones tropicales e invernales;

XIX. Gestionar, implementar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el municipio, destacando los de mayor recurrencia;

XX. Implementar las medidas destinadas a evitar, mitigar y atender el impacto destructivo de los desastres de origen natural o humano, sobre la población y sus bienes, así como en el medio ambiente;

XXI. Ejercer las funciones de comandante operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;

XXII. Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla;

XXIII. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso;

XXIV. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el municipio;

XXV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección Municipal de Protección Civil;

XXVI. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio;

XXVII. Ejecutar la presencia inmediata, oportuna y eficiente de las dependencias y organismos de auxilio;

XXVIII. Promover y realizar acciones de educación, capacitación, adiestramiento y difusión a la comunidad para fomentar la cultura de protección civil, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad, promoviendo la formación de personal que pueda ejercer estas funciones;

XXIX. Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones o inminencia de alto riesgo, alerta a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general, para establecer la logística que permita contar con información de primer escalón para dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, además de mantener el nexo de comunicación con la coordinación estatal de protección civil;

XXX. Mantener enlace y coordinación con tres niveles de gobierno, así como los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XXXI. Realizar evaluaciones de causalidad que sirvan de apoyo para programas preventivos y liberaciones en materia de protección civil, durante las operaciones de socorro para casos de desastres que requieran de una

evaluación de daños preliminares. Lo anterior, sin perjuicio de la asesoría profesional alterna que pudiera obtenerse de particulares, dependencias, escuelas o empresas para tal fin;

XXXII. Vigilar que las empresas industriales con cualquier giro o actividad, comerciales, y de servicios cuenten con los sistemas de protección, prevención y auxilio necesarios para sus propios bienes y su entorno, así como del equipo de protección personal para los trabajadores de acuerdo con sus funciones y/o actividades; además que estas empresas; y

XXXIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Archivo Municipal, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Dirigir la política y funciones de la Coordinación de Archivo de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del Ayuntamiento;

II. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento la política, normatividad, lineamientos metodológicos e instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;

III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

IV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

V. Coordinar, con las Dependencias, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

VI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

VII. Vigilar que, los archivos de Trámite, Concentración e Histórico elaboren y actualicen sus inventarios documentales, en soporte electrónico y en papel, de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Vigilar, que las Dependencias realicen las transferencias al archivo de concentración;

IX. Ocuparse de la conservación y custodia del acervo documental del Ayuntamiento;

X. Presidir los Comités o Instancias análogas en materia de Archivo, de acuerdo con la normativa aplicable;

XI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

XII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

XIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

XIV. Proporcionar al público los servicios relativos a la información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

XV. Informar al cabildo, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia durante el año, así como del estado que guarda el Archivo Municipal, previa consulta con la Secretaría General;

XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como informarles en caso de existir las deficiencias que existen en la documentación que envían al archIvo Municipal y en su manejo;

XVII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos, así como capacitar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;

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

XIX. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, o por las Dependencias; y

XX. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN III

COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 40. El Registro Civil, estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y al frente del mismo habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Ejercer las funciones que como oficial del registro civil le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de registro civil municipal;

III. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en las oficialías de la Dirección;

IV. Proponer y sugerir Secretario del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio;

V. Proponer al secretario del Ayuntamiento, los días y horarios en que la Coordinación dará servicio al público;

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

VII. Supervisar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;

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

IX. Informar inmediatamente a la contraloría municipal respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realicen el personal administrativo de la Dirección y áreas a su cargo; y

X. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE SALA DE REGIDORES

ARTICULO 41. El Departamento de Sala de Regidores estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

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

II. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías, ante el Departamento de la Sala de Regidores;

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

IV. Llevar el control de Agenda de Sesiones de Comisiones;

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

VI. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XV

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 42. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Secretario de Seguridad Ciudadana, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Colaborar con las autoridades competentes y dirigir la política de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Presidente Municipal;

II. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de la Secretaría, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;

III. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del municipio;

IV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en la demarcación municipal;

V. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia en la demarcación municipal;

VI. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden en el Municipio;

VII. Intervenir en el aseguramiento de personas; así como presentar ante la autoridad competente a todas aquellas que incurren en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;

VIII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

IX. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;

X. Realizar las acciones tendientes a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;

XI. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurren en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;

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

XIII. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades Municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposiciones de otras leyes y reglamentos;

XIV. Promover la cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría y en las relaciones de su personal con los particulares;

XV. Establecer mecanismos para la atención integral a víctimas u ofendidos del delito, coordinándose con las autoridades competentes en la materia;

XVI. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XVII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los mandos policiales y personal de la estructura de la Secretaría;

XVIII. Autorizar la custodia a personas cuando las condiciones así lo requieran;

XIX. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de la Secretaría, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;

XX. Colaborar con las autoridades competentes y dirigirá la política de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Presidente Municipal;

XXI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos y reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXII. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposiciones de otras leyes y reglamentos;

XXIII. Autorizar a las diferentes direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana participar en operativos conjuntos con otras instituciones municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;

XXIV. Obtener analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones, faltas administrativas y delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;

XXV. Proponer al Presidente Municipal la creación o modificación de las direcciones o departamentos administrativos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXVI. Establece las unidades de coordinación asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXVII. Verificar documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a presentar sus servicios de seguridad privada en el municipio, así como emitir dictamen al Ayuntamiento para el otorgamiento de la audiencia en esta materia a que refiere la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Puebla y su Reglamento;

XXVIII. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, en la elaboración de estudios técnicos necesarios para la creación u operación de las estaciones de policías;

XXIX. Establecer la coordinación entre las direcciones de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y el Centro Estratégico de Monitoreo; en los programas de auxilio en la población en caso de incidencia delictiva, accidentes y desastres naturales;

XXX. Fungir como Secretario Ejecutivo ante el Consejo de Seguridad Ciudadana;

XXXI. Proporcionar los recursos legales a las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través del Director jurídico de la propia Secretaría;

XXXII. Aprobar las políticas ciudadanas, planes, estrategias, programas y acciones previstas de las Direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXXIII. Ejercer las demás facultades de los ordenamientos legales y reglamentarios le confieran expresamente, así como las que deleguen o designe el Presidente Municipal; y las demás que le reconozcan;

XXXIV. Realizar reuniones con directores y coordinadores para evaluar y establecer acuerdos para mejora de cada área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y

XXXV. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 43. La Dirección de Infraestructura, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección;

II. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;

III. Formular y proponer planes, programas y presupuestos anuales o multianuales de obra pública;

IV. Instrumentar procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas conforme a las normas y especificaciones técnicas y administrativas, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción;

V. Establecer y promover las acciones que sean necesarias para la celebración de procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Dirigir las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos, presupuestos, licitaciones, contrataciones, cronogramas, ejecución, supervisión y rendición de cuentas;

VII. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obra;

VIII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los lineamientos y políticas que se necesiten para la ejecución de obra pública y servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad vigente;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorera Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio apegándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el dictamen técnico debidamente requisitados a la Contraloría Municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios o en su caso el requerimiento de pagos;

XII. Solicitar los reintegros por reparación material o económica de defectos por vicios ocultos y de cualquier causa;

XIII. Verificar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio;

XIV. Formular las bases y expedir la convocatoria de los concursos de licitación para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable;

XV. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

XVI. Controlar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XVII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XVIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XIX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XX. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad y calidad en cada obra;

XXI. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a las obras;

XXII. Vigilar el avance físico y financiero de las obras;

XXIII. Supervisar la calidad y cumplimiento en la ejecución de las obras;

XXIV. Realizar inspecciones técnicas y dictámenes estructurales;

XXV. Autorizar el pago de estimaciones de trabajos ejecutados, previa verificación de los mismos, conforme a las especificaciones técnicas y de calidad aprobadas;

XXVI. Coordinar con otras dependencias y niveles de gobierno para alinear obras con los planes de desarrollo municipal, urbano o regional;

XXVII. Vigilar y hacer cumplir los lineamientos técnicos y normativos para la realización de obras;

XXVIII. Establecer mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;

XXIX. Atender, dar seguimiento y, en su caso, iniciar procedimientos de rescisión, suspensión, sanción, penas convencionales, finiquitos y, en general, dar cumplimiento y hacer que se cumplan las obligaciones contenidas en los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, en los términos de la Ley correspondiente;

XXX. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades; y

XXXI. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 44. La Dirección de Desarrollo Urbano, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, aplicando las políticas y normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente y Reglamento de Construcciones para el Municipio;

II. Coordinar la elaboración, manejo, evaluación y difusión de las políticas de asentamientos humanos, desarrollo urbano, gestión de suelo y vivienda en el municipio, conforme a un enfoque de gestión sostenible del territorio, con apego a la normativa aplicable;

III. Participar en la elaboración, modificación y actualización del respectivo Plan Municipal de Reordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Realizar en términos que establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, el análisis para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas del uso de suelo urbano, de construcción, áreas verdes y las densidades de población permisible;

V. Proponer, establecer e implementar los lineamientos, políticas, programas, acciones, proyectos, estrategias y objetivos alineados a los planes de desarrollo estatal y municipal, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que permitan una planeación urbana inclusiva, así como el aprovechamiento eficiente del suelo y la infraestructura;

VI. Establecer 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;

VII. Fomentar en el municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumpliendo con la normatividad aplicable;

VIII. Fomentar proyectos de desarrollo urbano sustentables que estén alineados con las políticas, estrategias y objetivos de los planes y programas municipales y estatales de desarrollo urbano, con el propósito de atraer inversiones, generar beneficios sociales y económicos y promover la competitividad y el desarrollo regional;

IX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para que proceda la escrituración de áreas de donación para equipamiento urbano a favor del Municipio;

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

XI. Emitir la constancia de municipalización de los fraccionamientos que cumplan con la normatividad en la materia;

XII. Promover programas, proyectos, obras y acciones que protejan y mejoren la imagen urbana en el territorio municipal;

XIII. Emitir dictámenes, opiniones, autorizaciones y recomendaciones en materia de imagen urbana;

XIV. Vigilar que se cumplan los requisitos y normas técnicas a que deben sujetarse las obras y construcciones en inmuebles y vía pública, de acuerdo a la normativa aplicable;

XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón clasificado de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

XVI. Otorgar o negar las Licencias de construcción, autoconstrucción, modificación, ampliación, acondicionamiento, reparación, restauración, instalación o demolición, así como, las Licencias de uso de suelo, Autorizaciones provisionales y Constancias;

XVII. Ordenar la suspensión inmediata temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, o la desocupación cuando incumplan con la normativa aplicable;

XVIII. Vigilar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra previa supervisión que realice el Área correspondiente;

XIX. Verificar que se autorice la distribución de áreas en fraccionamientos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada de conformidad con los lineamientos aplicables;

XX. Fijar las reglas a que deban sujetarse los letreros, fachadas y sus acabados, dentro de los perímetros o cuadros señalados en las zonas urbanas del Municipio y conforme legislación aplicable;

XXI. Autorizar o negar la Constancia de terminación de obra, de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Municipio, para la ocupación y uso de una instalación, edificación o construcción;

XXII. Autorizar la instalación de mobiliario urbano dentro y fuera de la vía pública;

XXIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en aplicación de las disposiciones legales relativas al desarrollo urbano;

XXIV. Aplicar las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones en la materia, cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones, solicitando el auxilio de la fuerza pública;

XXV. Llevar a cabo el seguimiento y control de fraccionamientos, lotificaciones, divisiones, subdivisiones, re lotificaciones, condominio en cumplimiento de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXVI. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XXVII. Establecer y vigilar, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano del Municipio;

XXVIII. Supervisar, autorizar u otorgar los permisos de anuncios e imagen urbana que cumplan con la normatividad;

XXIX. Revisar, calificar y autorizar todos los permisos, dictámenes, licencias y demás autorizaciones relativas al uso de suelo, construcción, fraccionamiento, división, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana que la normatividad señale que son de su competencia;

XXX. Aplicar, tanto en propiedades públicas como propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;

XXXI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentos que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en el Municipio;

XXXII. Cumplir con las ordenes de demolición de las obras públicas o privadas;

XXXIII. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se encuentren de acuerdo a las especificaciones establecidas en la normatividad vigente;

XXXIV. Vigilar que los proyectos arquitectónicos cumplan con las especificaciones de la normatividad aplicable;

XXXV. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetos a regularización del Municipio;

XXXVI. Elaborar y/o actualizar el inventario de inmuebles considerados como patrimonio histórico, y supervisar su preservación planteando políticas públicas con el fin de evitar su deterioro; y

XXXVII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 45. La Dirección de Desarrollo Rural, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Planear, implementar, conducir y evaluar políticas de desarrollo rural, a fin de mejorar el nivel de vida de las familias que habitan en el medio rural;

II. Promover la definición de proyectos de políticas públicas y de programas cuyo contenido esté orientado a la provisión de bienes públicos, para ordenar y fortalecer los encadenamientos productivos, promoviendo la capitalización, innovación, mecanización, manejo cosecha y reducción de pérdida de alimentos;

III. Formular, supervisar, evaluar y coordinar programas y proyectos enfocados al desarrollo agropecuario, forestal y rural;

IV. Dirigir proyectos de políticas públicas que fomenten el uso eficiente y sustentable del agua y suelo en los predios agrícolas, el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos, y que propicien el mantener y mejorar la fertilidad de los suelos agrícolas;

V. Fomentar las estrategias, lineamientos y mecanismos de colaboración que contribuyan a enfrentar los efectos del cambio climático en el sector agroalimentario;

VI. Impulsar políticas públicas en materia de comercialización de productos agroalimentarios con el objeto de procurar el ordenamiento de los mercados y dar certidumbre a los productores en las actividades comerciales;

VII. Promover y fortalecer los vínculos de la Dirección con instituciones de gobierno, centros de investigación públicos y privados, instituciones de educación media y superior, y organizaciones de productores, a fin de apoyar acciones y proyectos de interés pecuario, iniciativas nacionales e internacionales en materia de ganadería sustentable, biodiversidad, y el cambio climático y fomentar la promoción y desarrollo del sector pecuario;

VIII. Promover en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los productores, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen los cultivos en el Municipio;

- IX.** Promover la exportación de productos de la región en el mercado nacional e internacional;
- X.** Definir la estrategia de atención e integración de las cadenas productivas en el Municipio;
- XI.** Estructurar, diseñar y proponer nuevos programas, acciones y apoyos que eleven la producción y calidad en el sector pecuario, agrícola;
- XII.** Elaborar diagnósticos y estudios para identificar necesidades del medio rural;
- XIII.** Gestionar recursos ante dependencias estatales, federales, del sector privado e internacionales para el impulso de actividades productivas rurales;
- XIV.** Promover la diversificación productiva, el valor agregado a los productos del campo con asesoría técnica para mejorar prácticas fortaleciendo las actividades agropecuarias y agroindustriales en cada cadena productiva y sus eslabones que la conforman;
- XV.** Gestionar capacitación y asistencia técnica: organizar cursos y talleres para productores rurales facilitando la asistencia técnica a través de instituciones educativas o dependencias gubernamentales;
- XVI.** Fomentar proyectos productivos sostenibles que impulsen las prácticas agroecológicas y el aprovechamiento racional de los recursos naturales;
- XVII.** Monitorear la ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de los programas implementados; y
- XVIII.** Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 46. La Dirección de Bienestar Social e Inclusión, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I.** Realizar de manera coordinada con la Federación y el Estado las acciones pertinentes para la ejecución de los programas correspondientes, debiendo promover la celebración de mecanismos institucionales para el impacto social, basado en indicadores estratégicos y de desarrollo, que permitan elevar el nivel de vida de las familias zacatecanas;
- II.** Incorporar la perspectiva de género en el diseño de las políticas, programas y acciones en materia de Bienestar y Desarrollo Social;
- III.** Administrar y actualizar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del gobierno Federal o Estatal;
- IV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de igualdad de género;
- V.** Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones;

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

VII. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de la Dirección;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General y Estatal de Desarrollo Social;

IX. Gestionar el acceso a los programas que ofrezcan las dependencias a nivel Federal y Estatal en materia de desarrollo social, en apego con la normatividad aplicable;

X. Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Bienestar Social;

XI. Promover y coordinar proyectos productivos de bienestar y desarrollo social, con grupos del área urbana, rural, pueblos y comunidades indígenas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, discapacidad, marginación y pobreza;

XII. Fortalecer la política de inclusión social de manera transversal y el acceso y desarrollo de capacidades;

XIII. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del gobierno municipal;

XIV. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;

XV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;

XVI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de bienestar social;

XVII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y

XVIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIX

DEPENDENCIAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN

SECCIÓN I

COORDINACIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 47. La Coordinación de Bienestar Social e Inclusión, estará adscrita a la Dirección de Bienestar Social e Inclusión, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar en territorio los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y tareas que se necesiten referente a los programas ejecutados por la Dirección de Bienestar Social e Inclusión, o los que el Superior Jerárquico le indique;

II. Proponer al Director de Bienestar e inclusión Social políticas y programas generales en materia de Desarrollo Social;

III. Proponer al Director de Bienestar e inclusión Social las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin contribuir en mejorar el nivel de vida de la población;

IV. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social y bienestar social;

V. Gestionar con la autorización del al Director de Bienestar e inclusión Social, ante otras instancias del gobierno estatal los recursos y/o apoyos de los diferentes programas para beneficio de los habitantes del Municipio;

VI. Coordinar con las dependencias federales y estatales, para el diagnóstico, aplicación, ejecución de los programas sociales y bienestar social;

VII. Informar y orientar a las personas para qué, tengan acceso a los programas sociales;

VIII. Implementar acciones de apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas sociales, a fin de recibir en tiempo y forma sus apoyos, dentro del marco normativo de operación;

IX. Contribuir en la generación del Padrón de Beneficiarios de programas sociales;

X. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia de desarrollo social y bienestar social;

XI. Diagnosticar, gestionar y aplicar las diferentes acciones sociales de los programas que contribuyen al mejoramiento de la vivienda popular de las localidades rurales y urbanas del Municipio;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Bienestar Social e Inclusión le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;

XIII. Brindar la atención de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en materia de desarrollo social, a fin de gestionar los recursos, dar trámite y seguimiento, así como dictaminar su factibilidad;

XIV. Supervisar que se lleven a cabo las entregas de recursos de los diferentes programas que se manejan en esta dirección;

XV. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, Contraloría Social y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;

XVI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones legales aplicables; y

XVII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN II

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

ARTÍCULO 48. La Coordinación de Prevención y Promoción de la Salud, estará adscrita a la Dirección de Bienestar Social e Inclusión, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

- I.** Planear y coordinar las acciones de Prevención y Promoción de la Salud para los habitantes del Municipio;
- II.** Promover programas y acciones, las cuales busquen la prevención de enfermedades de transmisión sexual;
- III.** Proponer a la Dirección Bienestar Social e inclusión gestión de convenios interinstitucionales en materia de salud;
- IV.** Promover pláticas hacia los habitantes del municipio para informar las consecuencias del consumo de sustancias toxicas;
- V.** Recomendar acciones en materia de regulación sanitaria, así como de capacitar a en comerciantes de alimentos semifijos y ambulantes;
- VI.** Ofrecer servicios médicos básicos a las diversas estancias de día con que cuenta el Municipio;
- VII.** Coordinar con la Dirección de Bienestar Social e Inclusión para llevar un control sobre las jornadas de salud en el Municipio;
- VIII.** Promover ante la Dirección de Bienestar Social e Inclusión el fortalecimiento y conservación de la infraestructura de servicios médicos en el Municipio;
- IX.** Recomendar a la Dirección de Bienestar Social e Inclusión el desarrollar acciones en favor de la salud mental de los habitantes del Municipio;
- X.** Gestionar campañas de vacunación canino-felina en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
- XI.** Prever acciones con el fin de garantizar la adquisición, distribución, verificación sobre la correcta aplicación de hipoclorito de sodio y calcio para realizar el programa Agua de calidad bacteriológica;
- XII.** Llevar a cabo la capacitación a los comités de agua potable del municipio en la correcta ejecución del programa Agua de Calidad bacteriológica.
- XIII.** Elaborar diagnósticos de salud en coordinación con Juntas Auxiliares del Municipio;
- XIV.** Realizar la gestión de recursos y fondos extraordinarios con instituciones internacionales, nacionales y/o estatales, públicas y privadas; y
- XV.** Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN III

COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 49. La Coordinación de Cultura y Educación, estará adscrita a la Dirección de Bienestar Social e Inclusión, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Establecer, dirigir y encauzar la política cultural y educativa de la Coordinación en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, en términos de la normatividad aplicable;

II. Fomentar la participación ciudadana en el ámbito de la educación;

III. Organizar pláticas, talleres o conferencias entre padres de familia, alumnos y maestros en temas como igualdad de género, bullying, derechos humanos, salud, atención a grupos vulnerables, aprovechamiento escolar y formación académica;

IV. Coordinar la realización de ceremonias cívicas del Municipio, contando con un calendario de las festividades municipales;

V. Garantizar el derecho y el acceso a la cultura y al arte a los habitantes del Municipio;

VI. Fomentar el desarrollo, promoción y difusión de la creación artística y la investigación cultural;

VII. Difundir los valores culturales, así como los beneficios de la cultura hacia todas las clases sociales presentes en el Municipio;

VIII. Promover actividades artísticas en el municipio;

IX. Promover la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;

X. Proponer los programas y proyectos en materia de cultura y educación.

XI. Realizar acuerdos con organismos culturales municipales y con instituciones educativas para la realización de programas y proyectos en materia cultural y de educación;

XII. Promover el reconocimiento de agentes culturales, directivos, docentes y estudiantes de las instituciones educativas, como estímulo al compromiso institucional y al fomento de la excelencia académica;

XIII. Garantizar en el ámbito de su competencia el derecho y el acceso a la educación a los habitantes del Municipio;

XIV. Promover la mejorar de la infraestructura educativa presente en el Municipio;

XV. Coadyuvar con instituciones públicas para la creación de programas de educación;

XVI. Propiciar la creación de lineamientos que impulsen las actividades de difusión, estímulo y fomento cultural en el Municipio; y

XVII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN IV COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ARTÍCULO 50. La Coordinación de Cultura Física y Deporte, estará adscrita a la Dirección de Bienestar Social e Inclusión, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Coordinación y los recursos humanos con los que cuenta para el mejor desarrollo de sus funciones;

II. Fomentar la práctica del deporte en el Municipio;

III. Preservar las instalaciones deportivas municipales, así como darles un óptimo aprovechamiento;

IV. Impulsar, formular, proponer y ejecutar las políticas y programas que orienten al fomento y desarrollo de la activaciones físicas y deportivas en el Municipio;

V. Formular la coordinación en materia de activación física y deportiva con sectores privados y públicos del Municipio;

VI. Gestionar y promover programas y convenios para practicar deporte de manera profesional en el Municipio;

VII. Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte de alto rendimiento;

VIII. Diseñar y dirigir el Programa Municipal del Deporte que considere la planeación y ejecución de acciones que fortalezcan la iniciación, estímulo para el desarrollo y práctica deportiva;

IX. Promover la aportación del deporte y las actividades relacionadas con la cultura física, como factores de mejoramiento, recuperación de la salud y prevención de enfermedades;

X. Proponer la celebración de convenios con las empresas instaladas en el Municipio e incluirlos en las actividades físicas y deportivas;

XI. Crear programas de actividad física con la participación de agentes sociales del Municipio;

XII. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;

XIII. Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines;

XIV. Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos;

XV. Generar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos encargados de la cultura física y deporte; y

XVI. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XX

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN

SECCIÓN I

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 51. La Coordinación de Atención a los Pueblos Indígenas, estará adscrita a la Coordinación de Bienestar Social e Inclusión, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Promover y supervisar el bienestar social de los pueblos y las comunidades indígenas del Municipio, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal;

II. Dar seguimiento y gestión a proyectos que beneficien a los pueblos indígenas del municipio ante instancias municipales, estatales y/o federales;

III. Propiciar la debida coordinación con autoridades de las comunidades indígenas del Municipio;

IV. Procurar la traducción documentos oficiales a las lenguas indígenas;

V. Coordinar la realización de eventos culturales que se lleven a cabo en el municipio, con el fin de conservar las tradiciones indígenas;

VI. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los pueblos indígenas del municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII. Supervisar y evaluar las políticas públicas enfocadas a comunidades indígenas;

VIII. Realizar diagnósticos sobre las necesidades sociales y culturales de las comunidades;

IX. Promover la participación activa de las comunidades indígenas en decisiones municipales;

X. Elaborar y publicar periódicamente informes de evaluación sobre la situación de los pueblos indígenas;

XI. Mantener actualizada la base de datos sobre comunidades indígenas, líderes y lenguas habladas;

XII. Impulsar programas en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales para que la población infantil de los pueblos Indígenas con énfasis en atenciones prioritarias mejore sus niveles de salud, alimentación y educación; y

XIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN II

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 52. La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, estará adscrita a la Coordinación de Bienestar Social e Inclusión, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Formular políticas y programas de atención a las necesidades básicas de la población en condiciones de vulnerabilidad en el Municipio;

II. Elaborar estrategias y acciones para garantizar que los grupos vulnerables del municipio tengan acceso a servicios sociales, educación, salud, vivienda y empleo, en igualdad de condiciones que el resto de la población;

III. Asegurar que las personas que pertenecen a grupos vulnerables del municipio no enfrenten discriminación o exclusión, promoviendo sus derechos fundamentales en el marco de una sociedad equitativa;

IV. Fomentar la conciencia y la sensibilización en la población sobre las problemáticas que enfrentan los grupos vulnerables del municipio, promoviendo respeto y empatía;

V. Gestionar recursos financieros, materiales y humanos para fortalecer los programas en favor de los grupos vulnerables;

VI. Gestionar e implementar programas Federales, Estatales y Municipales de asistencia social dirigidos a los grupos vulnerables del Municipio;

VII. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el bienestar social;

VIII. Impulsar la participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la niñez, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en estado de abandono, madres solteras y población indígena;

IX. Desarrollar e implementar programas en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad con el objetivo de la disminución de las problemáticas identificadas en el Municipio; y

X. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXI

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

SECCIÓN I

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

ARTÍCULO 53. La Coordinación de Atención a la Juventud estará adscrita a la Coordinación de Cultura Física y Deporte, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Diseñar, implementar y vigilar programas de participación juvenil, así como los de asistencia social y atención integral;

II. Gestionar ante instancias Estatales y Federales que ejecuten programas en materia de juventud, apoyos para impulsar proyectos locales en beneficio de los jóvenes del Municipio;

III. Impulsar programas que promuevan proyectos productivos juveniles;

IV. Implementar medidas para fomentar la salud integral, prevenir riesgos sociales e impulsar el emprendimiento en los jóvenes del Municipio;

V. Promover la participación de las instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;

VI. Dar seguimiento a los convenios que en materia de Juventud celebre el Municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;

VII. Propiciar el mantenimiento y equipamiento de las instalaciones municipales destinadas a realizar acciones en favor de los jóvenes del Municipio;

VIII. Realizar actividades, talleres, pláticas a nivel local, estatal y nacional en favor de los jóvenes del Municipio;

IX. Administrar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la coordinación para el buen funcionamiento de los programas;

X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo; y

XI. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXII

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 54. La Dirección de Gobernación, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Identificar y atender la problemática existente surgida de los reclamos respectivos de la ciudadanía, en relación con las necesidades y demandas existentes en su quehacer cotidiano, con la finalidad de mantener el equilibrio y evitar el surgimiento de probables conflictos que propicien la alteración del orden social de una determinada área territorial;

II. Elaborar y mantener actualizada la base de datos estadística e histórica del municipio, con el fin de llevar a elaboración de estudios políticos y determinar el origen y atención de problemas sociales;

III. Servir de vínculo entre la población y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

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

V. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales, con la conformación de Consejos Ciudadanos;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la dirección;

VII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias;

VIII. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier dependencia federal, estatal y municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;

X. Realizar y convocar la entrega de participaciones a Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz junto con Tesorería Municipal;

XI. Realizar gestiones para el apoyo de manera económica a las diferentes personas que tengan alguna necesidad indispensable;

XII. Desarrollar y mantener actualizado el padrón de iglesias, centros religiosos y cultos que se encuentren en el Municipio;

XIII. Desarrollar y mantener actualizado el padrón de centros de rehabilitación contra las adicciones, que se encuentren dentro del territorio municipal;

XIV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas sociales de la ciudadanía;

XV. Mantener una coordinación interinstitucional correcta con las dependencias del gobierno municipal, para conseguir una gobernabilidad correcta; y

XVI. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXIII DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 55 La Dirección de Servicios Públicos, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

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

II. Fomentar, en coordinación con los Coordinadores u Homólogos de la Dirección, el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de los servicios públicos, asegurando su ejecución adecuada, oportuna y eficiente, en beneficio de la ciudadanía;

III. Planear, autorizar y supervisar las requisiciones de compra efectuadas por las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos;

IV. Autorizar y supervisar la documentación que respalde la adquisición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;

V. Implementar controles permanentes y realizar revisiones periódicas del inventario correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VI. Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes, quejas y sugerencias de instituciones públicas, comunidades, pueblos originarios del municipio, relacionadas con los servicios públicos;

VII. Remitir en su caso las solicitudes de injerencia en otra dirección o área de la administración pública;

VIII. Organizar y coordinar el calendario laboral, a fin de garantizar la disponibilidad del personal requerido en los horarios y jornadas que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección;

IX. Proporcionar los cursos y capacitación necesaria que redunden en beneficio de los servicios prestados;

X. Impulsar y garantizar la iluminación de calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;

XI. Planear y organizar las actividades para la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de parques, jardines, áreas verdes en vías públicas del Municipio;

XII. Verificar de manera periódica, conforme a los planes de trabajo aprobados, el correcto funcionamiento del alumbrado público, garantizando su operación eficiente y continua;

XIII. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado, los parques y jardines municipales;

XIV. Promover, realizar y/o supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;

XV. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

XVI. Elaborar e instrumentar el programa de poda de árboles, a modo de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y mantener la buena imagen del Municipio;

XVII. Planear, organizar y ejecutar el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos en el Municipio;

XVIII. Supervisar el mantenimiento y limpieza de avenidas, calles, callejones, plazas, parques y jardines públicos, e impulsar, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, campañas de limpieza y de concientización ciudadana sobre el cuidado de los espacios públicos;

XIX. Programar y coordinar jornadas de limpieza en el municipio y sus juntas auxiliares, garantizando el orden de los espacios públicos;

XX. Impulsar campañas sobre la separación de la basura desde su origen y coordinar acciones de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XXI. Ejecutar acciones de bacheo, colocación de bollas y reductores de velocidad, conforme al mantenimiento integral de las vialidades;

XXII. Mantener y actualizar la infraestructura municipal de señaléticas horizontales, rampas y espacios para personas con discapacidad, guarniciones de banquetas;

XXIII. Llevar a cabo mantenimiento preventivo menor a edificios públicos municipales;

XXIV. Programar y organizar el mantenimiento de los Panteones Municipales; y

XXV. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXIV DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 56. La Dirección de Medio Ambiente, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el desempeño óptimo de sus funciones;

II. Despachar los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos de Manejo Especial del Estado de Puebla, la Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente, recursos naturales atribuidas al Municipio, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

IV. Aplicar las normas y ejecutar las atribuciones en materia de Ecología, Protección al Ambiente Natural y Protección a los Animales, en el ámbito de su competencia; salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

V. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico-administrativas de observancia general dentro del municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;

VI. Promover la participación ciudadana en los planes, programas, obras y acciones tendientes a beneficiar y mejorar el ambiente ecológico del Municipio;

VII. Coadyuvar con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno encargados de las actividades de mejoramiento y conservación del medio ambiente;

VIII. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales, en la atención de emergencias y contingencias ambientales;

IX. Fomentar el cuidado, protección, preservación, rehabilitación y restauración de zonas forestales, naturales, ecoturísticas y cuencas hidrográficas del Municipio;

X. Coadyuvar con organismos gubernamentales en el monitoreo y manejo de plagas y enfermedades de carácter forestal;

XI. Impulsar la creación del programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XII. Propiciar acciones preventivas respecto a la contaminación del suelo, agua y atmósfera proveniente de todo tipo de fuentes emisoras, tecnologías, equipos y procesos que produzcan emisiones y descargas contaminantes de acuerdo con lo dispuesto en la legislación ambiental, ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias;

XIII. Realización acciones preventivas en materia de contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente;

XIV. Coordinar el sistema de almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos del Municipio;

XV. Llevar a cabo la preservación de las áreas naturales protegidas, zonas boscosas, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la normatividad vigente y ubicadas en las zonas urbanas, suburbanas y rurales;

XVI. Emitir recomendaciones y resoluciones sobre el control y prevención del manejo integrado del relleno sanitario a través de concesiones, autorizaciones, convenios y/o contratos con particulares para la disposición final de residuos sólidos urbanos;

XVII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

XVIII. Atender y dar trámite a las denuncias populares presentadas por personas físicas o morales, sobre hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con la materia del presente Reglamento;

XIX. Formular las denuncias que, en materia de protección ambiental y fauna le competen, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;

XX. Emitir opiniones técnicas para formular el Plan de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

XXI. Establecer y mantener actualizado el Registro de los Generadores de Residuos Sólidos Urbanos, de acuerdo a las atribuciones establecidas al Municipio;

XXII. Proteger la vida y garantizar el bienestar de los animales; y

XXIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXV

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN I

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 57. El Centro de Bienestar Animal, estará adscrito a la Dirección de Medio Ambiente, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Diseñar las políticas municipales de protección de seres sintientes, procurando que durante su resguardo se les brinde un trato humanitario;

II. Elaborar y diseñar programas que fomenten y promuevan una cultura de protección, cuidado y bienestar animal;

III. Diseñar campañas de esterilización para perros y gatos;

IV. Presentar las denuncias ante las instancias competentes, relativas a la crueldad animal que se presenten en el Municipio;

V. Coordinar las acciones en el Centro de Bienestar Animal; y

VI. Las demás que determine el cabildo, la presidencia municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

CAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 58. La Dirección de Fomento Económico y Turismo, estará adscrita a la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá un Titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas correspondientes, el Registro de unidades económicas, los padrones y la información que sea requerida;

II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

III. Promover e impulsar la inversión pública y privada en favor del Municipio;

IV. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

V. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio;

VI. Fomentar el desarrollo humano de los zacatecos, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;

VII. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;

VIII. Planear, promover e impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;

IX. Desarrollar estrategias de promoción turística en el Municipio;

X. Planeación y creación de actividades turísticas para la atracción del turismo en el Municipio;

- XI.** Supervisar y brindar soporte a los prestadores de servicios turísticos;
- XII.** Llevar a cabo la regulación de los sectores turísticos presentes en el Municipio;
- XIII.** Monitorear y contar con estadística del comportamiento turístico en el Municipio;
- XIV.** Realizar inventarios sobre los servicios turísticos;
- XV.** Representar al Municipio en foros y eventos turísticos nacionales e internacionales;
- XVI.** Formular y desarrollar programas y políticas públicas en materia de turismo en el Municipio;
- XVII.** Impulsar el desarrollo del turismo sostenible en el Municipio;
- XVIII.** Diseñar estrategias de atracción turística;
- XIX.** Fomentar un turismo cultural, ecológico gastronómico, romance y de aventura; y
- XX.** Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXVII

SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 59. El Sistema Municipal DIF, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal de Salud, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes y otros ordenamientos que en el ámbito de su competencia, sean expedidos por el Ayuntamiento, destacan entre sus facultades y obligaciones las que a continuación se mencionan:

- I.** Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
- II.** Fomentar el desarrollo integral de la familia y del Municipio;
- III.** Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social;
- IV.** Llevar a cabo acciones en materia de prevención y rehabilitación de personas en condición de discapacidad de la discapacidad;
- V.** Elaborar programas de asistencia social, que aseguren la inclusión y atención de los integrantes de comunidades indígenas;
- VI.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; al mismo tiempo establecer procesos y protocolos de atención que salvaguarden los derechos de los niños, niñas y adolescentes contenidos en la normativa correspondiente;

VII. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

VIII. Operar programas, servicios de apoyo y acompañamiento ante la autoridad correspondiente en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;

IX. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos;

X. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XI. Impulsar acciones para promover el desarrollo integral de los adultos mayores;

XII. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entes privados, cuyo objeto sea la prestación de servicios de apoyo y asistencia social;

XIII. Participar y promover programas de rehabilitación y educación especial; y

XIV. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter.

ARTÍCULO 60. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema Municipal DIF, para el desarrollo integral de la familia tendrá el apoyo de diversas unidades administrativas.

CAPÍTULO XXVIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ARTÍCULO 61. El objeto de la Coordinación de Igualdad Sustantiva es impulsar, diseñar, proponer, apoyar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo y empoderamiento de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

ARTÍCULO 62. La Coordinación de Igualdad Sustantiva, estará adscrita al Sistema Municipal DIF, y al frente de la misma habrá un Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se mencionan:

I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas municipales;

II. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;

III. Apoyar al Ayuntamiento, ante las autoridades estatales para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;

IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;

V. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

VI. Propiciar y coordinar la capacidad productiva de las mujeres del Municipio;

VII. Supervisar que los integrantes de la corporación de Seguridad Ciudadana obtengan formación y capacitación en violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, e instrucción específica para la ejecución de las órdenes de protección de emergencia y de prevención;

VIII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

IX. Elaborar contenidos, diseñar, producir, publicar y multiplicar materiales educativos, informativos, de difusión, de capacitación, de investigación que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los objetivos del Municipio;

X. Promover y difundir los derechos humanos de las mujeres y fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de los derechos humanos en el Municipio;

XI. Promover la cultura de la no violencia mediante la instrumentación de estrategias dirigidas a combatir el maltrato y la violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación y transgresión de los derechos de las mujeres para impulsar la mejora de su condición social;

XII. Establecer la coordinación y colaboración con los organismos de los Municipios conurbados con el Municipio, con los diferentes órdenes de gobierno, para fomentar y apoyar las políticas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad de igualdad de género y oportunidades para las mujeres;

XIII. Fomentar con las autoridades educativas, la promoción de la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades y padecimientos médicos en las mujeres;

XIV. Promover la realización de programas de atención a las niñas, mujeres con discapacidad, mujeres de la tercera edad y otros grupos vulnerables;

XV. Impulsar la capacidad productiva de las mujeres promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio económicas;

XVI. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración e impartición de justicia y de seguridad ciudadana, para promover medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos humanos de las mujeres con especial énfasis en los de la tercera edad y de la niñez;

XVII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de gobiernos, dependencias e instituciones públicas y privadas, así como de empresas interesadas en apoyar el objetivo de la igualdad de género y el desarrollo integral de las mujeres; y

XVIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO XXIX DE LOS RECURSOS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUPLENCIAS

SECCIÓN I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 63. El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos y acuerdos emitidos por cualquier servidor público del Ayuntamiento, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables; y se substanciará en los términos y plazo previstos en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN II DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 64. En los casos de incumplimiento de las facultades y obligaciones que sean inherentes al servidor público, se instaurará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos que para tal efecto señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes de la materia, imponiendo la sanción que le corresponda de acuerdo con la falta Administrativa en que haya incurrido, salvo aquellas consideradas como graves, mismas que seguirán el procedimiento descrito en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SECCIÓN III DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 65. Las ausencias y licencias de los Servidores Públicos municipales no mayores a quince días hábiles, serán suplidas por aquél que designe el superior jerárquico y para las suplencias mayores a quince días por aquél que designe el Presidente Municipal, con excepción de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, mismos que se ceñirán a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla de fecha 7 de octubre de 2014.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad, que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, a los 16 días del mes de diciembre de 2025. La Presidenta Municipal. **C. BEATRIZ SÁNCHEZ GALINDO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ARTURO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. JUVENCIO ÁNGEL GONZÁLEZ PARADA.** Rúbrica. La Regidora de Agricultura y Ganadería. **C. MAYTE IBARRA GONZÁLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Cultura e Inclusión. **C. YOLANDA LEÓN QUINTERO.** Rúbrica. El Regidor de Industria y Comercio. **C. JESÚS CLEMENTE OLVERA TREJO.** Rúbrica. La Regidora de Fomento Económico y Turismo. **C. MARÍA EUGENIA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Educación. **C. GREGORIO ISAAC ARMAS GARRIDO.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MONSERRAT GUZMÁN REYES.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud y Migración. **C. ENRIQUE GONZÁLEZ ÁLVAREZ.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. ARIADNE OLVERA SALAS.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. JOSÉ AMAYO GARCÍA.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JUAN CARLOS LASTIRI YAMAL.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. JOSÉ MIGUEL CRUZ ESCAMILLA.** Rúbrica.