



CHIGNAHUAPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Transformación con humanismo y honradez

REGLAMENTO INTERNO

DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE
CHIGNAHUAPAN, PUEBLA

2024-2027



HUMANISMO
que transforma



HONRADEZ
que construye confianza



UNIDAD
que fortalece



DESARROLLO
que trasciende

CONTENIDO

INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	4
I. Exposición de Motivos	4
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA	7
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES	7
ARTÍCULO 1	7
ARTÍCULO 2	7
ARTÍCULO 3	7
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	8
ARTÍCULO 6	8
ARTÍCULO 7	8
ARTÍCULO 8	8
ARTÍCULO 9	8
ARTÍCULO 10	9
ARTÍCULO 11	9
TÍTULO SEGUNDO. PRESIDENTE MUNICIPAL	9
CAPÍTULO ÚNICO. PRESIDENCIA MUNICIPAL	9
ARTÍCULO 12	9
TÍTULO TERCERO. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	9
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA.	9
ARTÍCULO 13	9
ARTÍCULO 14	11
ARTÍCULO 15	11
ARTÍCULO 16	11
ARTÍCULO 17	11
CAPÍTULO II. SINDICATURA MUNICIPAL.	14
ARTÍCULO 18	14
CAPÍTULO III. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	14
ARTÍCULO 19	14
CAPÍTULO IV. TESORERÍA MUNICIPAL.	16
ARTÍCULO 20	16
CAPÍTULO V. CONTRALORÍA MUNICIPAL.	18
ARTÍCULO 21	18
CAPÍTULO VI. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	21
ARTÍCULO 22	21
CAPÍTULO VII. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	22
ARTÍCULO 23	22



CAPÍTULO VIII. COORDINACIÓN DE GABINETE.	23
ARTÍCULO 24	23
ARTÍCULO 25	23
ARTÍCULO 26	25
TÍTULO CUARTO. ATRIBUCIONES DE DIRECCIONES.	25
ARTÍCULO 27	25
TÍTULO QUINTO. JEFATURAS.	27
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.	27
ARTÍCULO 28	27
CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES DE JEFATURAS.	28
ARTÍCULO 29	28
TÍTULO SEXTO. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	29
ARTÍCULO 30	29
ARTÍCULO 31	30
ARTÍCULO 32	30
ARTÍCULO 33	30
ARTÍCULO 34	30
TÍTULO SÉPTIMO. ÓRGANO AUXILIARES	30
ARTÍCULO 35	30
TÍTULO OCTAVO. DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO	30
ARTÍCULO 36	30
ARTÍCULO 37	31
ARTÍCULO 38	31
ARTÍCULO 39	31
ARTÍCULO 40	31
ARTÍCULO 41	31
ARTÍCULO 42	31
ARTÍCULO 43	32
ARTÍCULO 44	32
ARTÍCULO 45	32
ARTÍCULO 46	33
ARTÍCULO 47	33
ARTÍCULO 48	33
TÍTULO NOVENO. AUSENCIAS	34
CAPÍTULO UNICO. SUPLENCIAS	34
ARTÍCULO 49	34
ARTÍCULO 50	34
TÍTULO DÉCIMO. DE LAS RESPONSABILIDADES.....	34
ARTÍCULO 51	34
TRANSITORIOS.....	34
PRIMERO.	34
SEGUNDO.	34

INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. Exposición de Motivos

Con base en la nueva estructura orgánica de la Administración Pública del Municipio de Chignahuapan, Puebla, aprobada en sesión extraordinaria de cabildo celebrada en fecha veintiuno de agosto de dos mil veinticinco, en su punto tercero del orden del día, de la que se ordena por parte del cuerpo edilicio expedir el reglamento respectivo en un plazo de treinta días hábiles, se propone que el nuevo Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal con los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia administrativa mediante la eliminación de estructuras duplicadas.
- Reducir cargas presupuestales innecesarias.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional mediante la creación de la figura de Jefe de Gabinete Presidencial.
- Alinear la estructura orgánica con los principios de eficacia, transparencia y honradez.

Del análisis del organigrama anexo al acta de sesión extraordinaria de cabildo celebrada en fecha veintiuno de agosto de dos mil veinticinco, mismo que es el aprobado por unanimidad, y en el que obran las firmas autógrafas y sellos oficiales de todos los miembros del H. Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla; se advierte que la nueva estructura orgánica de la administración pública municipal presenta diferencias sustanciales respecto de la estructura orgánica vigente en las dos últimas administraciones municipales, lo que origina en primer lugar la ineficacia del reglamento vigente desde el 26 de enero de 2023, lo que origina la necesidad de regular el funcionamiento de esta nueva organización estructural partiendo de la expedición de un nuevo reglamento interior.

Las diferencias en la nueva estructura orgánica de la administración pública municipal respecto de las anteriores administraciones se precisan enseguida:

A. Supresión de Secretarías

Se eliminan las siguientes Secretarías:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Desarrollo Rural
- Secretaría de Desarrollo Económico

B. Se establecen un total de 35 Direcciones entre las que se distribuirán las funciones sustantivas, de las que ya se especifica la denominación de cada una, en el organigrama aprobado.

Así mismo se prevé la existencia de diecisiete jefaturas, cuya denominación ya se encuentra establecida, de igual modo se precisa la dirección de la que cada una dependerá.

Las funciones sustantivas serán redistribuidas entre las Direcciones ya existentes, como el DIF Municipal, Obras Públicas, Desarrollo Agropecuario, Turismo y Comercio, según la naturaleza de cada área.

C. Creación de Figura Institucional Se advierte que en el nuevo organigrama aparece una figura no prevista anteriormente, misma que es colocada en nivel jerárquico equivalente a los cargos de servidores públicos de

confianza previstos en los artículos 78 fracción XXV, 135, 163, 168 y 209 de la Ley Orgánica Municipal, contando con un total de diecinueve direcciones a su cargo, siendo esta la **Coordinación de Gabinete**, por lo que resulta de vital importancia regular las facultades y atribuciones con las que contará el funcionario público titular de dicho cargo, a efecto de evitar una invasión de competencias con otras unidades administrativas.

Así pues, resulta pertinente destacar el nivel de responsabilidad asignado a la figura de Coordinación de Gabinete, por lo que la persona titular que asuma el cargo y funciones, será responsable a su vez de coordinar y supervisar los trabajos de las áreas administrativas colocadas bajo su dirección siendo las siguientes:

1. Dirección de Turismo Comunitario.
2. Dirección de Pueblos Mágicos.
3. Dirección de Eventos Especiales.
4. Dirección de Desarrollo Rural.
5. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Forestal.
6. Dirección de agricultura, Ganadería y Pesca.
7. Dirección de Servicios Hídricos Rurales.
8. Dirección de Comunicación.
9. Dirección de Promoción Turística.
10. Dirección de Bienestar Social, vinculación y Obra Comunitaria.
11. Dirección de Registro Civil.
12. Dirección de Educación.
13. Dirección de Cultura.
14. Dirección de Juventud y Deporte.
15. Dirección de Arte Digital.
16. Dirección de Finanzas e Innovación de Procesos.
17. Dirección de Asuntos Jurídicos de Coordinación de Gabinete.
18. Dirección de Salud.
19. Dirección de Bienestar Animal.

Lo que se traduce en una participación e intervención directa en procesos sustantivos relacionados con **Función Regulatoria y Normativa, Procesos de Servicios Públicos e Infraestructura y Procesos de Control, Fiscalización y Rendición de Cuentas**, por lo que, las normas que se expidan para su regulación deberán ser claras sin dejar lugar a dudas sobre las competencias específicas de dicha unidad administrativa, a efecto de evitar con ello una invasión de competencias con otras unidades administrativas.

Esta intervención operativa sustantiva genera un riesgo jurídico: la **posible invasión o duplicidad de funciones** que la LOMP atribuye específicamente a funcionarios obligatorios (como el Secretario o el Síndico), o la realización de actos administrativos sin la debida **competencia legal** y sin que el funcionario cumpla con los **requisitos de elegibilidad y probidad** que la ley exige para los cargos clave.

Conclusión Jurídica

Existe una necesidad imperante de regular la figura de Coordinador de Gabinete, no solo para dotarla de certeza jurídica, sino para salvaguardar la legalidad de los actos que emita.

Conclusión: La naturaleza de las funciones descritas, que implican la intervención en procesos sustantivos y no solo accesorios o de apoyo logístico, eleva el perfil del puesto a uno de máxima confianza y responsabilidad

pública, comparable en impacto a las Secretarías obligatorias que exigen los requisitos del Artículo 78 fracción XXV, 135, 163, 168 y 209 de la Ley Orgánica Municipal.

La falta de regulación expresa y de requisitos claros en el Reglamento Interior podría derivar en:

- Inseguridad jurídica para los ciudadanos cuyos trámites o asuntos pasen por esta Coordinación.
- Observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado por la falta de un sustento normativo robusto para un puesto de alto rango.

Se **determina procedente y necesario** incluir en el nuevo **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Chignahuapan, Puebla**, que el H. Ayuntamiento, en uso de su facultad reglamentaria emita disposición o disposiciones específicas que prevean la figura de la Coordinación de Gabinete y que hagan **obligatorio** que la persona titular de dicho cargo **cumpla con la totalidad de los requisitos previstos en el Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**, garantizando así la legalidad, probidad y eficiencia en la función pública municipal.

Así pues, se determina que el funcionario titular de la Coordinación de Gabinete dependa directamente de la presidencia municipal, así mismo las funciones principales con las que deberá contar, son las de coordinar y articular las acciones de las diferentes dependencias del gobierno municipal, garantizando el seguimiento de los proyectos estratégicos y la comunicación interinstitucional.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, de fecha veinticuatro de marzo de 2026 por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.

JUAN RIVERA TREJO, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, Puebla, a sus habitantes hace saber:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, interés social y obligatorio para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Chignahuapan, Puebla.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones y atribuciones mediante las cuales se rige la actividad de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Centralizada: Se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación;
- II. Administración Pública Descentralizada: Se integra con organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;
- III. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;
- IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, Puebla; debidamente integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo con la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.
- V. Cabildo: Es la sesión colegiada del Ayuntamiento;
- VI. Dependencia: A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al Presidente Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;
- VII. Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;



- VIII. Municipio: Al municipio de Chignahuapan, Puebla;
- IX. Presidente Municipal: A la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Chignahuapan, Puebla;
- X. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Sistema Municipal: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- XII. Unidad Administrativa: Dirección, que integra la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4

El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables. El Presidente Municipal conducirá las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 5

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en la normatividad jurídica que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 6

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear consejos, comités, comisiones administrativas, unidades y sistemas las cuales son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas del ramo al que pertenezcan.

ARTÍCULO 7

Las Unidades Administrativas existentes se podrán fusionar, modificar o suprimir atendiendo a las necesidades y capacidad financiera de la Administración Pública Municipal, a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las Dependencias previstas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 8

Las Dependencias y/o Unidades Administrativas tanto de la Administración Pública Municipal Centralizada como Descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, en el punto de acuerdo de Cabildo que los crea, en el presente Reglamento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 9

Cada Dependencia deberá contar con los Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento, por lo que serán responsables de su elaboración, siendo obligación del titular de la Dependencia la aprobación de estos, con la autorización de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 10

La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se hará por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias contarán con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través de las Unidades Administrativas correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO. PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12

Al Presidente Municipal le corresponde la dirección de la Administración Pública Municipal, funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento en conjunto con las Dependencias.

TÍTULO TERCERO. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 13

La Administración Pública Municipal Centralizada para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los diversos asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura.

- I. Presidencia.
- II. Sindicatura.
- III. Regidores.
- IV. Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Tesorería Municipal.
- VI. Contraloría Y Órgano Interno De Control.
- VII. Coordinación De Gabinete.
- VIII. Secretaria de Seguridad Pública.
- IX. Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

A su vez las Áreas que integran la administración, quedará integrada de la siguiente manera:

- A) Estructura municipal
 - I. Presidencia:
 - a. Unidad de transparencia.
 - II. Sindicatura.
 - a. Dirección Jurídica.
 - b. Juez calificador.
 - III. Regidores.
 - IV. Secretaría del Ayuntamiento.
 - a. Oficialía.
 - b. Dirección de Gobierno.
 - c. Dirección de Comercio Establecido.
 - d. Dirección de Comercio Fijo y Semi Fijo.
 - e. Dirección de Servicios Generales.



- f. Dirección de Archivo Municipal.
- g. Dirección de Obras Públicas.
- h. Jefaturas.
 - i. Secretaria.
 - ii. Limpia Matutina.
 - iii. Limpia Vespertina.
 - iv. Complejo Cultural y Deportivo.
 - v. Parque Infantil y Campos Deportivos.
 - vi. Laguna.
 - vii. Centro Piscícola.
 - viii. Auditorio Municipal.
 - ix. Panteones.
- V. Tesorería Municipal.
 - a. Dirección de Adquisiciones.
 - b. Dirección de Recursos Humanos.
 - c. Dirección de Contaduría General.
 - d. Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano.
- VI. Contraloría y Órgano Interno de Control.
 - a. Contraloría.
 - i. Jefatura de Control Interno y Desarrollo Institucional.
 - ii. Auditoría Interna, Evaluación y Seguimiento.
 - b. Órgano Interno de Control.
 - i. Autoridad Investigadora.
 - ii. Autoridad Sustanciadora.
 - iii. Autoridad Resolutora.
- VII. Coordinación de Gabinete.
 - a. Dirección de Turismo Comunitario.
 - b. Dirección de Pueblos Mágicos.
 - c. Dirección de Eventos Especiales.
 - d. Dirección de Desarrollo Rural.
 - e. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Forestal.
 - f. Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca.
 - g. Dirección de Servicios Hídricos Rurales.
 - h. Dirección de Comunicación.
 - i. Dirección de Promoción Turística.
 - j. Dirección de Bienestar Social, Vinculación y Obra Comunitaria.
 - k. Dirección de Registro Civil.
 - l. Dirección de Educación.
 - m. Dirección de Cultura.
 - n. Dirección de Juventud y Deporte.
 - o. Dirección de Arte Digital.
 - p. Dirección de Finanzas e Innovación de Procesos.
 - q. Dirección de Asuntos Jurídicos de Coordinación de Gabinete.
 - r. Dirección de Salud.
 - s. Dirección de Bienestar Animal.
 - t. Ventanilla de Regularización de Predios

- u. Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública.
 - a. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
 - b. Dirección del Centro de Control y Comando (C2).
 - c. Unidad de Atención Inmediata a la Mujer – Prevención del delito.

B) ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

1. Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chignahuapan, Puebla.

ARTÍCULO 14

La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento o Presidente Municipal, todo con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas en los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 15

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los servidores públicos de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 16

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los servidores públicos de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 17

Cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá un Titular, a quien le corresponde observar el cumplimiento de este Reglamento y otras disposiciones legales de conformidad con el área que desempeñan, teniendo, además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de los asuntos de su competencia.
- II. Considerar la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a los titulares de sus Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo ulterior del Presidente Municipal;
- III. Actuar en consecuencia de las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios de aplicabilidad de cada Dependencia y sus Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo ulterior del Presidente Municipal.
- IV. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables que inciden en su competencia;
- V. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de acuerdo con la materia que desempeñan;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo respecto en los que tenga intervención.
- VII. Mantener informado periódicamente al Presidente Municipal del cumplimiento de metas y objetivos, así como de las actividades, programas e instrucciones que le correspondan.

- VIII. Informar al Presidente Municipal, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en riesgo a la comunidad o a la Administración Pública;
- IX. Atender instrucciones que deriven de los acuerdos de Cabildo, y del Presidente Municipal.
- X. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de estas;
- XI. Coordinar al personal a su cargo dar cumplimiento a sus actividades encomendadas;
- XII. Establecer las políticas, lineamientos y criterios que orienten las actividades de la Dependencia, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;
- XIII. Coordinar a los Titulares de sus Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIV. Tramitar el otorgamiento, expedición, revocación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, que de acuerdo con la legislación aplicable le competen a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en el respectivo ámbito de su competencia de la unidad administrativa a su cargo, o que estén reservadas a la misma;
- XV. Conducir sus actividades en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, planes y programas en materia de su competencia, así como con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XVI. Llevar el control y seguimiento de los programas designados a su área;
- XVII. Apoyar en el proceso de planeación con la formulación y propuesta de estrategias para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;
- XVIII. Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que se realicen en beneficio de los habitantes del Municipio;
- XIX. Enviar a la Tesorería Municipal los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de su Dependencia;
- XX. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto, de inversión y del presupuesto asignados a su presupuesto;
- XXI. Gestionar los programas presupuestales a partir de los cuales deberán integrarse los proyectos presupuestales.
- XXII. Elaborar la propuesta de Programas Presupuestarios de forma anual, que contenga los objetivos estratégicos, actividades, metas e indicadores de desempeño, para su aprobación por el Presidente Municipal;
- XXIII. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que se dicten;
- XXIV. Presentar proyectos que promuevan el manejo eficiente de recursos y materiales que requieran sus Unidades Administrativas, sean utilizados con eficiencia, eficacia y racionalidad;
- XXV. Administrar y supervisar que los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran sus Unidades Administrativas, sean utilizadas con eficiencia, eficacia y racionalidad;
- XXVI. Presentar requisiciones de materiales a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le competen.
- XXVII. Enviar los informes generales y parciales de actividades a su superior jerárquico.
- XXVIII. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo a su superior jerárquico.
- XXIX. Emitir la información que será utilizada para la integración del informe anual de Gobierno.

- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y promover la rendición de cuentas;
- XXXI. Vigilar que los servidores públicos a su cargo observen lo dispuesto en políticas, lineamientos y normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXII. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a fortalecer los programas y proyectos de la administración, materia de su competencia, previa autorización por el Presidente Municipal.
- XXXIII. Brindar asesoría y asistencia técnica requeridas por el Presidente Municipal o por otras Unidades Administrativas, en asuntos relacionados con su Dependencia.
- XXXIV. Recibir, analizar y atender las solicitudes de apoyo a las Unidades Administrativas competentes.
- XXXV. Atender las políticas de ética y conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios.
- XXXVI. Implementar en el ámbito de su competencia el Marco Integrado de Control Interno y demás políticas que promuevan el combate a la corrupción.
- XXXVII. Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones.
- XXXVIII. Proponer a la Contraloría municipal la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas que mejoren la eficiencia de su estructura orgánica;
- XXXIX. Promover y vigilar la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XL. Resguardar la documentación soporte de las actividades que se desarrollan en las Unidades Administrativas;
- XLI. Integrar la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en lo correspondiente a sus funciones, así como gestionar las parciales por el cambio de titulares de sus Unidades Administrativas;
- XLII. Autorizar la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, comisiones y otras actividades de los servidores públicos adscritos a su dependencia, ante la Unidad Competente;
- XLIII. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las Direcciones adscritas a su Dependencia; así como organizarlas y mejorarlas;
- XLIV. Informar a las autoridades competentes sobre hechos, conductas omisiones que pudieran constituir faltas, responsabilidad administrativa o delitos que se adviertan en el ejercicio de sus funciones o les sean informadas por sus Direcciones;
- XLV. Colaborar con las autoridades o unidades investigadoras proporcionando información que se requiera, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II. SINDICATURA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18

La Sindicatura Municipal además de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal y el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender todos los juicios, recursos y procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ayuntamiento;
- II. Sustanciar los recursos administrativos de inconformidad y de revocación;
- III. Agotar los medios alternativos de solución pacífica de controversias, tales como la conciliación y mediación a fin de atender los problemas condominales o vecinales;
- IV. Sustanciar los procedimientos de arbitraje de conformidad con la Ley que regula el Régimen de propiedad en condominio para el Estado de Puebla;
- V. Observar que prevalezca la voluntad, confidencialidad, flexibilidad, que la atención sea gratuita y expedita, en la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, garantizando los principios de la mediación y/o conciliación;
- VI. Elaborar los contratos y convenios en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sean materia de los contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como validarlos con su firma;
- VII. Emitir opiniones jurídicas a las Dependencias y Direcciones;
- VIII. Asesorar a las Dependencias y Direcciones en la atención de asuntos jurídicos de interés del Ayuntamiento;
- IX. Brindar asesorías jurídicas gratuitas respecto a trámites administrativos y judiciales no contenciosos ante las instancias Municipales, Estatales y Federales;
- X. Fungir como gestor en procedimientos no contenciosos, ante las instancias Municipales, Estatales y Federales;
- XI. Participar en la gestión de la regularización de bienes del Ayuntamiento, en colaboración con las autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales;
- XII. Asesorar y representar en los juicios de rectificación de actas de Registro Civil del Municipio, a los ciudadanos que lo soliciten;
- XIII. Generar los registros digitales y físicos de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como de las áreas de donación que la Ley de Fraccionamientos del Estado y su reglamento contemplan a favor del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar las actividades del Juzgado Calificador;
- XV. Tramitar los procedimientos para la apertura y registro de vialidades públicas, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 19

A la Secretaría del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta de la Noticia Administrativa, con la información mensual, que envíen las Dependencias;

- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento, mediante las circulares o documentos de comunicación oficial;
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, preparando con la debida diligencia el orden del día que corresponda, de aquellos asuntos que proponga el Presidente Municipal y los regidores, fundando y motivando su procedencia;
- IV. Coordinar a las comisiones del Ayuntamiento para mantener orden y control respecto de los asuntos que se presenten en el Cabildo;
- V. Validar con su firma las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan, las identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; así como llevar un registro digital;
- VI. Coordinar a las Dependencias en los trámites de publicación de reglamentos y disposiciones generales en el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Integrar la Gaceta Municipal que permita difundir la normatividad, acuerdos, circulares y demás información de carácter general;
- VIII. Fungir como enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población;
- IX. Fomentar que el trato de infractores al Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana sea en estricto respeto a los derechos humanos;
- X. Coordinar el resguardo y preservación del patrimonio documental de la administración municipal;
- XI. Auxiliar a las Dependencias en el envío de sus documentos para el resguardo en el Archivo Municipal;
- XII. Coordinar la celebración de las sesiones de la Unidad Coordinadora de Archivo Municipal, así como el seguimiento a sus acuerdos;
- XIII. Supervisar la atención que se dé a las solicitudes de búsqueda de información ubicada en el Archivo Municipal ya sea por ciudadanos o por servidores públicos;
- XIV. Solicitar informes trimestrales de actividades a las comisiones de regidores;
- XV. Coadyuvar con las Dependencias o Direcciones en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- XVI. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, detección, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- XVII. Fungir como vínculo entre los ciudadanos y las autoridades, ya sea locales, estatales o federales en la solución de conflictos;
- XVIII. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones de la Administración Pública Municipal con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- XIX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de gobernabilidad;
- XX. Generar la agenda de riesgos sociales para el Presidente Municipal;
- XXI. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como en la elaboración de estudios políticos;
- XXII. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, para cuyo fin coordinará en su caso a Presidentes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias y homólogas;

- XXIII. Brindar asesorías jurídicas y atender asuntos que por su importancia pudieran alterar la gobernabilidad del Municipio;
- XXIV. Planear y cuidar la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias y homólogas con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XXV. Fungir como vínculo para dar atención a las peticiones ciudadanas, previa aprobación del Presidente Municipal;
- XXVI. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, colaboración con Dependencias y Direcciones, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;
- XXVII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal que se realice en barrios, colonias, inspectorías, fraccionamientos, delegaciones, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, manteniendo la gobernabilidad, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV. TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20

A la Tesorería Municipal además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar y representar al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- II. Elaborar programas presupuestarios en colaboración con las Dependencias;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, en materia financiera;
- IV. Administrar los ingresos del Ayuntamiento, así como establecer la política de recaudación;
- V. Gestionar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios y los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;
- VI. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Ayuntamiento;
- VII. Recibir y conservar las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor de la Tesorería Municipal, y en su caso, hacerlas efectivas conforme al procedimiento que se prevé en las disposiciones aplicables;
- VIII. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- IX. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales con las Dependencias a las que corresponda;
- X. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;
- XI. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;



- XII. Recaudar los ingresos a los que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento por concepto de derechos por el otorgamiento, expedición, revocación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, que de acuerdo con la legislación aplicable le competan a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XIII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;
- XIV. Tener conocimiento y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
- XV. Supervisar y normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;
- XVI. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XVII. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros;
- XVIII. Realizar actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Ayuntamiento en estas materias;
- XIX. Presentar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;
- XX. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;
- XXI. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica de la Administración Pública Municipal, así como en la elaboración de los proyectos relacionadas con el presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;
- XXII. Propiciar que los proyectos de las Dependencias se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de éstos;
- XXIII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXIV. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;
- XXV. Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas;
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;
- XXVIII. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo dispuesto por el Cabildo;

- XXIX. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares, inspectorías y homólogas;
- XXX. Dirigir la política de adquisiciones de la Administración Pública Municipal, conforme a la Ley en la materia;
- XXXI. Solventar oportunamente los pliegos que formulen los entes fiscalizadores, conforme a los plazos que para tal efecto determinen;
- XXXII. Dotar a las Direcciones de los recursos materiales y suministros necesarios para desempeñar las funciones encomendadas;
- XXXIII. Conducir las políticas de ingreso, permanencia y egreso de los servidores públicos municipales al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Coordinar la administración, control y resguardo del parque vehicular, así como de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 21

A la Contraloría Municipal además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Municipal, en términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- VII. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
- VIII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias, así como a las instancias competentes estatales y federales;

- IX. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- X. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación Municipal;
- XI. Establecer las metodologías y los procedimientos en materia de planeación estratégica;
- XII. Vigilar la incorporación de indicadores en los documentos rectores de planeación;
- XIII. Someter a consideración del Comité de Planeación Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del sistema de planeación democrática;
- XV. Aprobar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;
- XVI. Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;
- XVII. Trabajar de manera coordinada con la Tesorería Municipal en la elaboración de lineamientos para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que deberán de guardar congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;
- XX. Efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus planes y programas;
- XXI. Establecer el sistema municipal de control interno, que será implementado por las Dependencias;
- XXII. Emitir el Plan Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Participar, de acuerdo con su competencia, en el Sistema Local Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XXIV. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XXV. Implementar un modelo de contraloría social que permee en las actividades del gobierno municipal, en colaboración con las Dependencias;
- XXVI. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;
- XXVIII. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XXIX. Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Municipal;
- XXX. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXI. Participar con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales en actividades que fortalezcan a la Contraloría Municipal y sus actividades;

- XXXII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XXXIII. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- XXXIV. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- XXXV. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
- XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;
- XXXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XL. Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar de los actos realizados;
- XLI. Establecer el sistema de quejas y denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;
- XLII. Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables;
- XLIII. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría Municipal, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;
- XLIV. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

- XLV. Establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestando para el efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XLVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de su competencia, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 22

A la Secretaría de Seguridad Pública además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir la política de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil en congruencia con lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por los gobiernos Estatal y Federal;
- II. Emitir su opinión técnica y asesorar al Presidente Municipal en materia de seguridad pública;
- III. Colaborar con las autoridades competentes en materia de seguridad pública;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, las políticas de seguridad pública y de política criminal del Municipio, que comprenda las normas, instrumentos, medidas y acciones convenientes para prevenir y combatir la comisión de delitos;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Presidente Municipal para fortalecer la seguridad pública, en materia de vialidad y prevención del delito;
- VI. Implementar estrategias de investigación para detectar y prevenir ilícitos;
- VII. Supervisar los protocolos de atención a emergencia en colaboración con las Dependencias competentes;
- VIII. Proponer acciones de reacción dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- IX. Proponer la política de prevención en la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía;
- X. Preservar las libertades, el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general en el ámbito de su competencia y observancia del Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio;
- XI. Propiciar la organización, dirección, capacitación, administración y supervisión del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XII. Instrumentar programas de prevención social para el combate a la delincuencia;
- XIII. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;
- XIV. Realizar la detención de los infractores de las normas penales y administrativas, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes aplicables, por conducto del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de conformidad con la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- XVI. Vigilar que se respete la reglamentación en materia de vialidad y movilidad aplicable;

- XVII. Instrumentar la formación especializada del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XVIII. Organizar, dirigir, capacitar, administrar y supervisar las fuerzas de seguridad vial, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos, y lo relativo a la vialidad y movilidad urbana en los ámbitos de competencia del Municipio;
- XIX. Normar y establecer las políticas y criterios para llevar a cabo los estudios y proyectos de ingeniería de movilidad urbana;
- XX. Coordinar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales y en las vías de jurisdicción municipal, ya sea en forma directa, en concurrencia con otras autoridades o a través de terceros;
- XXI. Promover ante las instancias competentes la planeación, construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura vial en el Municipio;
- XXII. Promover, organizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad y seguridad vial;
- XXIII. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos vigentes;
- XXIV. Establecer coordinación con otras corporaciones policiales, el Centro de Reinserción Social y las dependencias en materia de Protección Civil; en las solicitudes de auxilio de la población en caso de incidencia delictiva, accidentes y desastres naturales;
- XXV. Realizar el cotejo de la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos exigidos por autoridades ministeriales, de investigación y/o jurisdiccionales de los distintos órdenes de gobierno;
- XXVI. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil, así como de autoprotección y resiliencia;
- XXVII. Regular los protocolos y procedimientos de atención y traslados que realicen las unidades de emergencia;
- XXVIII. Coordinar la atención oportuna de auxilios de ambulancias y bomberos ante emergencias que se susciten;
- XXIX. Vigilar y regular que los entes jurídicos obligados a cumplir con equipo para prevenir accidentes o incendios, cumplan con la normativa aplicable;
- XXX. Coordinar la actuación de los guardias ciudadanos encargados del resguardo de inmuebles gubernamentales a cargo del Ayuntamiento, y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 23

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;
- II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema Municipal en materia de asistencia social;

- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;
- IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de salud y para la asistencia social;
- VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con la autorización del Presidente Municipal;
- VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema Municipal;
- VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de las casas de salud ubicadas en las Juntas Auxiliares e Inspectorías;
- X. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;
- XI. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;
- XII. Promover la funcionalidad en la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;
- XIII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;
- XIV. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;
- XV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;
- XVI. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema Municipal;
- XVIII. Coordinar y supervisar la infraestructura y organización de los Centros de Atención Infantil Comunitaria ubicados en el Municipio, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII. COORDINACIÓN DE GABINETE.

ARTÍCULO 24

El Ayuntamiento contará con una Coordinación de Gabinete, que será la dependencia encargada de coordinar y articular las acciones de las unidades administrativas del gobierno municipal que el presente reglamento establece, garantizando el seguimiento de los proyectos estratégicos y la comunicación interinstitucional. La Coordinación de Gabinete estará a cargo de un Coordinador de Gabinete quien deberá cumplir los mismos requisitos que la Ley Orgánica Municipal señala para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 25

Además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde a la Coordinación de Gabinete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar a los titulares de las Dependencias respecto de las instrucciones que reciban por parte del Presidente Municipal;
- II. Cumplir y verificar que se cumplan los acuerdos a los que llegue el Presidente Municipal con los titulares de las Dependencias;
- III. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;

- IV. Brindar atención oportuna a los ciudadanos que se acercan al Presidente Municipal para solicitar audiencia o algún apoyo;
- V. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer el vínculo con las instancias estatales y federales en materia de transparencia y con los solicitantes;
- VIII. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información, a través de la gestión interna necesaria para la atención de las mismas;
- IX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- X. Propiciar que las Unidades Administrativas actualicen la información periódicamente conforme a la Tabla de Aplicabilidad vigente;
- XI. Vigilar la correcta administración de las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que dispongan las leyes y los lineamientos en la materia;
- XII. Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes, así como pruebas de riesgo;
- XIII. Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia, así como el seguimiento a sus acuerdos;
- XIV. Promover capacitaciones para los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Presentar el plan de comunicación del Gobierno Municipal para aprobación del Presidente Municipal;
- XVI. Supervisar y autorizar la información a difundir, respecto de los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza la Administración Pública Municipal, a través de los medios de comunicación locales;
- XVII. Coordinar la agenda de medios para entrevistas con el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias, así como realización de ruedas de prensa;
- XVIII. Coordinar a las Dependencias para homologar la imagen institucional, eventos y campañas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Fomentar la presencia de las acciones de la Administración Pública Municipal, en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y páginas web;
- XX. Someter a consideración del Presidente Municipal el plan de trabajo de innovación tecnológica del Gobierno Municipal;
- XXI. Asesorar a las Unidades Administrativas, que lo requieran, en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- XXII. Vigilar permanentemente el desarrollo de proyectos tecnológicos, informar al Presidente Municipal de sus avances, así como registrarlos a su conclusión;
- XXIII. Supervisar que se realicen los respaldos necesarios de toda la información digital de la Administración Pública Municipal para evitar su pérdida;
- XXIV. Custodiar las licencias, códigos fuente, manuales, usuarios y demás elementos derivados de la generación o adquisición de software y plataformas propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Organizar y dirigir las acciones en materia de Registro Civil;

- XXVI. Brindar capacitación a los servidores públicos respecto de softwares o equipos que por su especialización requieran conocer, y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Gabinete contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Turismo Comunitario
- II. Dirección de Pueblos Mágicos
- III. Dirección de Eventos Especiales
- IV. Dirección de Desarrollo Rural
- V. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Forestal
- VI. Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca
- VII. Dirección de Servicios Hídricos Rurales
- VIII. Dirección de Comunicación
- IX. Dirección de Promoción Turística
- X. Dirección de Bienestar Social Vinculación y Obra Comunitaria
- XI. Dirección de Registro Civil
- XII. Dirección de Educación
- XIII. Dirección de Cultura
- XIV. Dirección de Juventud y Deporte
- XV. Dirección de Arte Digital
- XVI. Dirección de Finanzas e Innovación de Procesos
- XVII. Dirección de Asuntos Jurídicos de Coordinación de Gabinetes
- XVIII. Dirección de salud
- XIX. Dirección de Bienestar Animal

TÍTULO CUARTO. ATRIBUCIONES DE DIRECCIONES.

ARTÍCULO 27

La Coordinación de Gabinete contará para el ejercicio de sus funciones con las direcciones que se señalan a continuación, a las cuales corresponde el despacho de los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables:

I. Dirección de Turismo Comunitario, a la que corresponde: promover el desarrollo del turismo comunitario en las localidades del municipio, fomentar la participación de las comunidades en proyectos turísticos, impulsar la preservación de las tradiciones, cultura y patrimonio local y coordinar acciones con dependencias e instituciones relacionadas con el turismo.

II. Dirección de Pueblos Mágicos, a la que corresponde coordinar acciones para fortalecer el desarrollo turístico del municipio, promover la conservación del patrimonio cultural, histórico y natural, gestionar programas y apoyos relacionados con el desarrollo turístico e impulsar actividades que fortalezcan la identidad cultural del municipio.

III. Dirección de Eventos Especiales, a la que incumbe planear, organizar y coordinar los eventos institucionales del Ayuntamiento, organizar actividades culturales, sociales y turísticas del municipio,

coordinar la logística de eventos públicos organizados por el Ayuntamiento y promover la participación ciudadana en eventos municipales.

IV. Dirección de Desarrollo Rural, a la que concierne promover programas y acciones para el desarrollo del sector rural fomentar la productividad agrícola en el municipio, gestionar apoyos para productores rurales e impulsar proyectos de desarrollo sustentable en el medio rural.

V. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Forestal, a la que incumbe promover la protección y conservación del medio ambiente, impulsar programas de cuidado de los recursos naturales, fomentar la educación ambiental en el municipio así también, promover el manejo sustentable de los recursos forestales.

VI. Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca, a la que le concierne la facultad de promover el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias, fomentar proyectos productivos en el sector agropecuario, gestionar apoyos y programas para productores del municipio además de coordinar acciones con instituciones del sector.

VII. Dirección de Servicios Hídricos Rurales, a la que le concierne formular, coordinar y supervisar políticas, programas y acciones en materia hídrica dentro del municipio, promover el uso sustentable y la conservación de los recursos hídricos, impulsar proyectos de infraestructura y gestión del agua, así como coadyuvar con las autoridades competentes y el sistema operador en la planeación y atención de las necesidades relacionadas con los servicios hídricos de la población.

VIII. Dirección de Comunicación, en la que recae la tarea de difundir las acciones, programas y actividades del Ayuntamiento, diseñar estrategias de comunicación institucional, coordinar la información que se proporciona a la ciudadanía y, asimismo, promover la imagen institucional del gobierno municipal.

IX. Dirección de Promoción Turística, a la que se le asigna fomentar los atractivos turísticos del municipio, diseñar estrategias para fortalecer la actividad turística, difundir eventos y actividades turísticas del municipio y del mismo modo, coordinar acciones con prestadores de servicios turísticos.

X. Dirección de Bienestar Social, Vinculación y Obra Comunitaria, a la que le concierne el promover programas de desarrollo social, fomentar la participación ciudadana en proyectos comunitarios, coordinar acciones de vinculación entre el gobierno municipal y la sociedad además de impulsar obras y acciones en beneficio de las comunidades.

XI. Dirección de Registro Civil, a la que pertenece el registrar los actos del estado civil de las personas, expedir actas y certificaciones correspondientes integrar y resguardar los archivos del Registro Civil y cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.

XII. Dirección de Educación, a la que corresponde promover programas de apoyo al sector educativo, coordinar acciones con instituciones educativas, fomentar actividades educativas en el municipio e impulsar programas de apoyo a estudiantes.

XIII. Dirección de Cultura, a la que le compete promover las manifestaciones culturales del municipio, organizar actividades artísticas y culturales, preservar las tradiciones y costumbres locales y estimular el desarrollo artístico de la comunidad.

XIV. Dirección de Juventud y Deporte, en la que recae el incentivar programas para el desarrollo de la juventud, fomentar la práctica del deporte en el municipio, organizar actividades deportivas y recreativas e impulsar la participación de los jóvenes en actividades sociales.

XV. Dirección de Arte Digital, a las que incumbe el promover el desarrollo de expresiones artísticas digitales de igual manera fomentar el uso de tecnologías en proyectos culturales, impulsar la innovación en actividades artísticas y promover la difusión del arte digital en el municipio.

XVI. Dirección de Finanzas e Innovación de Procesos, a la cual se le asigna promover la mejora de los procesos administrativos, impulsar la innovación en la gestión pública municipal, coordinar estrategias para optimizar el uso de recursos y proponer mecanismos para mejorar la eficiencia administrativa.

XVII. Dirección de Asuntos Jurídicos de Coordinación de Gabinete, a la que se le atribuye el brindar asesoría jurídica a las áreas de la Coordinación de Gabinete, revisar los actos administrativos que se generen en dicha coordinación, elaborar opiniones jurídicas sobre asuntos de su competencia y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

XVIII. Dirección de Salud, a la que se le delega promover acciones de prevención y cuidado de la salud, coordinar campañas de salud pública, fomentar programas de bienestar y atención médica y coordinar acciones con instituciones de salud.

XIX. Dirección de Bienestar Animal, a la que compete promover la protección y cuidado de los animales, fomentar la tenencia responsable de mascotas, impulsar campañas de vacunación y esterilización al igual promover la cultura de respeto hacia los animales.

TÍTULO QUINTO. JEFATURAS.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 28

Las Jefaturas son las áreas administrativas encargadas de dirigir, coordinar y supervisar acciones específicas del Ayuntamiento, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos y el cumplimiento de las atribuciones de cada dependencia. En el municipio de Chignahuapan, las jefaturas abarcan distintas actividades adscritas a la Secretaría de Ayuntamiento, Contraloría, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la dirección de Catastro y Desarrollo Urbano.

Para el cumplimiento de las funciones contará con las siguientes Jefaturas:

A) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- I. Jefatura de Secretaría General.
- II. Jefatura de Limpia Matutina.
- III. Jefatura de Limpia Vespertina.
- IV. Jefatura de Complejo Cultural y Deportivo.



- V. Jefatura de Parque Infantil y Campos Deportivos.
- VI. Jefatura de la Laguna.
- VII. Jefatura de Centro Piscícola.
- VIII. Jefatura de Auditorio Municipal.
- IX. Jefatura de Panteón Municipal.

B) CONTRALORÍA.

- I. Control Interno y Desarrollo Institucional.
- II. Auditoría Interna, Evaluación y Seguimiento.

C) DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

- I. Jefatura de Salud.
- II. Jefatura de Alimentos.
- III. Jefatura de Desarrollo Comunitario.
- IV. Jefatura de Jurídica.

D) DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.

- I. Jefatura de Catastro y Predial.
- II. Jefatura de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES DE JEFATURAS.

ARTÍCULO 29

Con el propósito de establecer una adecuada organización administrativa dentro del presente reglamento interno de la administración pública de Chignahuapan definiendo así las jefaturas que integran la estructura de la administración pública municipal, así como señalar de manera general las funciones y responsabilidades que les correspondan. Las jefaturas constituyen unidades administrativas encargadas de dirigir, coordinar y supervisar áreas específicas del gobierno municipal, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, el cumplimiento de las disposiciones administrativas y la correcta ejecución de las políticas y programas del Ayuntamiento.

A) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- I. La Jefatura de Secretaría de Ayuntamiento se encarga de apoyar en la organización administrativa del ayuntamiento, dar seguimiento a acuerdos, gestionar documentación oficial y coordinar la comunicación entre las distintas áreas del gobierno municipal.
- II. La Jefatura de Limpia Matutina es la responsable de coordinar y supervisar las labores de limpieza de calles, plazas y espacios públicos durante el turno matutino, con el objetivo de mantener el municipio en condiciones adecuadas de higiene.
- III. La Jefatura de Limpia Vespertina se encarga de organizar y supervisar las actividades de limpieza urbana durante el turno vespertino, complementando así, las labores realizadas por el personal de limpieza por el personal del turno matutino.
- IV. La Jefatura de Complejo Cultural y Deportivo administra y supervisa las instalaciones culturales y deportivas del municipio, promoviendo actividades recreativas, culturales y deportes para la población.

- V. La Jefatura de Parque Infantil y Campos Deportivos se encarga del mantenimiento, cuidado y administración de los parques infantiles y campos deportivos, garantizando su adecuado uso por parte de la ciudadanía.
- VI. La Jefatura de la Laguna tiene la responsabilidad de supervisar el cuidado, mantenimiento y administración de la laguna municipal, así como promover su conservación y uso recreativo.
- VII. La Jefatura de Centro Piscícola se encarga de la administración y supervisión del centro dedicado a la producción y cuidado de especies acuáticas, fomentando actividades relacionadas con la pesca y el aprovechamiento de los recursos acuáticos existentes.
- VIII. La Jefatura de Auditorio Municipal administra el auditorio municipal, coordinando el uso de sus instalaciones para eventos culturales, sociales, educativos y oficiales.
- IX. La Jefatura del Panteón se encarga de la administración, control y mantenimiento de los panteones municipales, así como la regulación de los servicios funerarios.

B) CONTRALORÍA.

- I. Control Interno y Desarrollo Institucional supervisando el correcto funcionamiento de las dependencias municipales verificando que las actividades se realicen conforme a la normativa y promoviendo mejoras en gestión administrativa.
- II. Auditoría Interna, Evaluación y Seguimiento realizando revisiones y auditorías a las áreas del ayuntamiento para evaluar el uso de los recursos públicos y dar seguimiento al cumplimiento de programas y objetivos.

C) DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

- I. La Jefatura de Salud se encarga de organizar y supervisar programas de apoyo alimentario dirigidos a sectores vulnerables de la población.
- II. La Jefatura de Alimentos se encarga de organizar y supervisar programas de apoyo alimentario dirigidos a sectores vulnerables de la población.
- III. La Jefatura de Desarrollo Comunitario promueve programas y proyectos que fomenten la participación social, el bienestar de las comunidades del municipio.
- IV. La Jefatura de Jurídica brinda asesoría legal a la dependencia, proporciona orientación y asesoría jurídica a la población que lo solicite en materia familiar, revisa documentos jurídicos y apoya en la resolución de asuntos legales relacionados con las actividades del área.
- V. Las demás atribuciones y funciones que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

D) DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.

- I. La Jefatura de Catastro y Predial se encarga del registro y actualización de los bienes inmuebles dentro del territorio del municipio, así como la gestión relacionada con el impuesto predial.
- II. La Jefatura de Desarrollo Urbano supervisa la planeación y ordenamiento del crecimiento urbano del municipio, verificando que las construcciones y desarrollos se realicen conforme a la normativa y emitiendo las constancias correspondientes.

TÍTULO SEXTO. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 30

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales u Organismos Públicos Municipales Descentralizados,

que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado y publicados en el Periódico Oficial.

ARTÍCULO 31

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos de su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 32

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33

Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos del Decreto de Creación y Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 34

Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO. ÓRGANO AUXILIARES

ARTÍCULO 35

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- I. Juntas Auxiliares. Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
- II. Inspectorías u homólogas. Son Agentes Auxiliares del gobierno municipal y la población asentada en la colonia o sección, que representan, cuya función es coordinar las actividades administrativas que el Ayuntamiento implemente para la función y atención de los servicios municipales.
- III. Comités y Comisiones Municipales. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar al área de la administración pública municipal que lo requiera, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un Presidente, Secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO OCTAVO. DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 36

Corresponde a las autoridades municipales proteger y garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria, por lo que se deben tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres

A través de la unidad administrativa competente, ejecutará todas las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Ayuntamiento con la finalidad de propiciar el derecho a una vida libre de violencia e igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo a sus atribuciones

ARTÍCULO 37

Los principios rectores en la materia son:

- I. La igualdad de género;
- II. El respeto a la dignidad humana;
- III. La no discriminación;
- IV. El empoderamiento de la mujer;
- V. La perspectiva de género;
- VI. Los demás establecidos en los instrumentos internacionales, federales, estatales y municipales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 38

El Ayuntamiento deberá impulsar la capacitación de los servidores públicos en Materia de perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 39

El Ayuntamiento deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 40

El Ayuntamiento adoptará políticas generales, programas, estratégicas y acciones públicas para construir una sociedad más justa y solidaria, disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades, proponiendo lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al cumplimiento de la igualdad, tanto en el ámbito público como privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra la discriminación basada en el sexo.

ARTÍCULO 41

El Ayuntamiento deberá promover la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal, Estatal, Instituciones Privadas y Organismos Sociales, con el objetivo de generar acciones que atiendan políticas públicas que contribuyan a la igualdad de género, así como la disminución de las desigualdades entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 42

El Ayuntamiento deberá garantizar y promover el principio de igualdad y paridad de género en los ámbitos de su competencia, tales como:

- I. Titulares de la Administración Pública Municipal;
- II. Puestos administrativos en el Ayuntamiento;
- III. En la integración de mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamiento y homólogos en el municipio;
- IV. En los Consejos de Participación Ciudadana tanto en la convocatoria que establece las bases para su instalación o renovación, como en su integración, y en cualquier otro mecanismo de participación ciudadana

ARTÍCULO 43

El Ayuntamiento adoptará las medidas, estrategias y acciones preventivas que protejan los derechos humanos, basadas en campañas y actividades de información objetiva, concientización y sensibilización sobre el problema de la violencia de género y acciones tendientes a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 44

La Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán garantizar la igualdad de género en la vida económica y laboral para lo cual adoptarán medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, desarrollando las siguientes acciones:

- I. Impulsar liderazgos igualitarios;
- II. Promover políticas públicas de empleo que tengan como objetivo prioritario aumentar la participación de las mujeres en el mercado laboral y avanzar en la igualdad de género;
- III. Promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en anuncios de vacantes u ofertas de trabajo, libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;
- IV. Fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género en materia económica;
- V. Implementar acciones afirmativas para reducir la brecha de desigualdad de género en la incorporación del personal del Ayuntamiento;
- VI. Garantizar en el Presupuesto de egresos recurso para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres;
- VII. Fomentar la capacitación al sector privado en perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y paridad de género;
- VIII. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad entre hombres y mujeres que laboran en ese sector;
- IX. Potenciar el crecimiento del empresariado y el valor del trabajo de las mujeres;
- X. Realizar campañas que fomenten la contratación de mujeres para hacer efectiva la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado;
- XI. Implementar en coordinación con las autoridades competentes medidas destinadas a erradicar cualquier tipo de discriminación, violencias, hostigamiento y/o acoso sexual;
- XII. Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en sus procesos de selección, contratación y ascensos, en el ámbito público y privado;
- XIII. Proponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de estímulos de igualdad a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igualdad de género en sus organizaciones;
- XIV. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres

ARTÍCULO 45

El Ayuntamiento propondrá los mecanismos de operación adecuados para la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la vida política municipal, desarrollando las siguientes acciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes que tengan por objeto la participación de las mujeres en la vida política municipal;

- II. Vigilar e implementar medidas destinadas a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en los términos que establece la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;
- III. Promover la participación justa e igualitaria de mujeres y hombres en el gobierno municipal, para que ocupen cargos de nivel directivo, en razón de sus actitudes y aptitudes;
- IV. Desarrollar y actualizar estadísticas desagregadas por sexo, que informen sobre la ocupación de puestos decisorios o cargos directivos en el sector público de hombres y mujeres, con la finalidad de impulsar la igualdad de género;
- V. Fomentar la elaboración de programas de formación y capacitación para apoyar la creación de organizaciones sociales, políticas, empresariales y estudiantiles;
- VI. Impulsar campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia donde la participación política igualitaria entre mujeres y hombres sea el fundamento del desarrollo sostenible y de la paz social.

ARTÍCULO 46

Para impulsar y fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso y pleno disfrute de sus derechos sociales, la Administración Pública Municipal desarrollara las acciones siguientes:

- I. Diseñar política y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza con perspectiva de género
- II. Fomentar la corresponsabilidad social igualitaria entre mujeres, hombres, las familias, la comunidad, el mercado y las autoridades municipales

ARTÍCULO 47

Con el fin de promover y procurar la igualdad de género en el ámbito civil, la Administración Pública Municipal desarrolla las siguientes acciones

- I. Promover y difundir los derechos humanos;
- II. Generar mecanismos institucionales que fomenten el reparto equilibrado de las responsabilidades familiares;
- III. Promover el uso del lenguaje incluyente, no sexista y discriminatorio

ARTÍCULO 48

Para lograr la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, la Administración Pública Municipal deberá:

- I. Integrar el principio de igualdad de género en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programa dirigidos a fomentar el conocimiento, difusión y respeto de los derechos humanos y el principio de igualdad de género;
- III. Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad entre hombres y mujeres en los espacios educativos;
- IV. Garantizar en el ámbito de su competencia, el derecho a la educación igualitaria, plural y libre de estereotipos de género;
- V. Promover la eliminación de comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración en materiales educativos;

- VI. Establecer medidas educativas destinadas al reconocimiento y enseñanza histórica de la participación política, social y cultura de las mujeres

TÍTULO NOVENO. AUSENCIAS

CAPÍTULO UNICO. SUPLENCIAS

ARTÍCULO 49

Las ausencias de los Servidores Públicos de las Dependencias, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Dependencia será suplido, en sus ausencias, por los Directores u homólogos conforme al ámbito de su competencia, o en su caso, por el servidor público que determine el Presidente Municipal o el propio titular;
- II. Los Directores u homólogos, serán suplidos por quien ejerza la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por el servidor público que determine el titular de la Dependencia;
- III. Los Jefes de Departamento u homólogos serán suplidos por los servidores públicos adscritos a la jefatura que los auxilien en el asunto de que se trate.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el titular de que se trate pueda ejercer directamente o nombrar al servidor público que desempeñará las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

El presente artículo excluye a quienes expresamente en la Ley Orgánica Municipal señala las suplencias.

ARTÍCULO 50

En los casos de ausencias mayores a quince días hábiles, serán puestas a consideración con el Presidente Municipal, y su suplencia será aprobada por éste.

TÍTULO DÉCIMO. DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 51

Para establecer la sanción a la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, se estará en todo momento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas y acuerdos municipales que se opongan al presente Reglamento, dejándolas sin efecto a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

SEGUNDO.

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