

## CONSIDERANDOS

...

...

...

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLACAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de **Izúcar de Matamoros** del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** La Administración Pública Municipal será:

**a) Centralizada:** Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales.

**b) Descentralizada:** Se integra con las Entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento del Municipio de **Izúcar de Matamoros**, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, **once** Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 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.

**Artículo 5.-** En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

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

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Asimismo podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 7.-** Las Dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

**Artículo 9.-** Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la **Secretaría del Ayuntamiento** para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal, con copia para los Regidores de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

**Artículo 11.-** Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

**Artículo 12.-** La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

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

**Artículo 13.-** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

**Artículo 14.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, con copia para los Regidores de este H. Ayuntamiento para su conocimiento.

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

## CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

**Artículo 16.-** La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, comprobada la existencia de quórum legal.

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

III. Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio."

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán:

"Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará: "Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande."

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

V. Por último se procederá a realizar la clausurará de la sesión.

**Artículo 17.-** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;

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

III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del municipio de Izúcar de Matamoros, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

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

**Artículo 20.-** En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

### **CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**Artículo 21.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias siguientes:

- I. **Secretaría del Ayuntamiento;**
- II. **Secretaría Particular;**
- III. **Tesorería Municipal;**
- IV. **Dirección de Contabilidad;**
- V. **Dirección de Gobernación;**
- VI. **Dirección de Desarrollo Social;**
- VII. **Dirección de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;**
- VIII. **Dirección de Ecología;**
- IX. **Contraloría Municipal;**
- X. **Dirección de Seguridad Pública;**
- XI. **Dirección de Cultura;**
- XII. **Dirección de Educación;**
- XIII. **Dirección de Desarrollo Rural;**
- XIV. **Dirección de Industria, Comercio y Abastos;**
- XV. **Dirección de Protección Civil;**
- XVI. **Dirección de Registro Civil;**
- XVII. **Dirección Jurídica Municipal;**
- XVIII. **Dirección de Comunicación Institucional;**
- XIX. **Dirección de Diseño e Imagen;**
- XX. **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
- XXI. **Dirección de Informática;**
- XXII. **Sistema DIF Municipal;**
- XXIII. **Dirección del Instituto Municipal de la Mujer;**
- XXIV. **Dirección del Fomento a la Salud;**

- XXV. Dirección de Atención a la Juventud;
- XXVI. Dirección de Deporte;
- XXVII. Dirección de Eventos Especiales;
- XXVIII. Dirección de Servicios Públicos;
- XXIX. Dirección del Rastro Municipal;
- XXX. Dirección de Catastro Municipal;
- XXXI. Dirección de Relaciones Exteriores;
- XXXII. Dirección del Mercado Municipal;
- XXXIII. Dirección del Panteón Municipal;
- XXXIV. Dirección de Vialidad Municipal.

**Artículo 22.-** A los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 23.-** La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Asimismo, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

**Artículo 24.-** 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 que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES**

##### **SECCIÓN I DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás reglamentos municipales.

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

##### **SECCIÓN II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 26.-** Al Presidente Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado, además de las siguientes:

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- X. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XI. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley;
- XII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIII. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XIV. Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- XV. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XVI. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XVII. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

- XVIII.** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIX.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XX.** Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXI.** Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXII.** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXIII.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXIV.** Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXV.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXVI.** Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXVII.** Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXVIII.** Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXIX.** Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXX.** Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXXI.** Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXII.** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXIII.** Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXIV.** Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXV.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXVI.** Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XXXVII.** Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

**XXXVIII.** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

**XXXIX.** Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

**XL.** Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

**XLI.** Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

**XLII.** Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

**XLIII.** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley;

**XLIV.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

**XLV.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

**XLVI.** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

**XLVII.** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

**XLVIII.** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

**XLIX.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

**L.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**LI.** Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

**LII.** Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

**LIII.** Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

**LIV.** Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

**LV.** Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

**LVI.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

**LVII.** Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

**LVIII.** Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

**LIX.** Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

**LX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

### SECCIÓN III DE LOS REGIDORES

**Artículo 27.-** Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

**II.** Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

**III.** Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

**IV.** Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

**V.** Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

**VI.** Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

**VII.** Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

**VIII.** Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

**IX.** Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

**Artículo 29.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

#### SECCIÓN IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 30.-** La Sindicatura Municipal estará a cargo del Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

**Artículo 31.-** El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

## SECCIÓN V

### DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 32.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y en su caso proponer y sugerir acciones para el mejoramiento de las dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza;
- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales;
- IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;
- V. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;
- VI. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;
- VIII. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el municipio;
- IX. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el municipio;
- X. Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XII. Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- XIII. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros municipios de la entidad o fuera de ésta;
- XIV. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;

- XV. Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XVI. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma;
- XVII. Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XVIII. Diseñar y emitir gafetes que acrediten al personal como servidor público del Gobierno Municipal; y
- XIX. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VI** **DE LA DIRECCION DE GOBERNACION**

**Artículo 33.-** La Dirección de Gobernación Municipal estará a cargo de un Titular, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, para mantener la gobernabilidad democrática y social;
- II. Exhortar a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las autoridades auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- III. Vigilar el respeto de los preceptos Constitucionales por parte de las autoridades administrativas y auxiliares fundamentalmente en los Derechos Humanos;
- IV. Coordinar los comicios de Presidentes Auxiliares.;
- V. Coordinar en las colonias adscritas al Municipio las elecciones para el cambio de su Inspector Auxiliar y Juez de Paz;
- VI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Inspectores Auxiliares;
- VII. Recibir, atender y en su caso remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen en esta dependencia los ciudadanos, las organizaciones sociales, políticas e instituciones autónomas;
- VIII. Intervenir en la solución de problemáticas que planteen los ciudadanos, instituciones autónomas, agrupaciones sociales y políticas;
- IX. Buscar la gestión participativa y la corresponsabilidad a fin de garantizar la seguridad ciudadana de las personas bajo consignas humanistas e integrales;
- X. Conjuntar las prerrogativas inherentes a la naturaleza de las personas que permitan el desarrollo integral;
- XI. Promover y desarrollar competencias en el ámbito local para combatir adecuadamente la percepción de la inseguridad urbana;
- XII. Promover la construcción de una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, derechos y oportunidades;
- XIII. Coordinar a las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Comunidades;
- XIV. Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del municipio;
- XV. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XVI. Elaborar diagnósticos socio-políticos del municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno; e
- XVII. Informar al Regidor de Gobernación y Seguridad Pública Municipal, de las actividades relevantes a su cargo.

## **SECCIÓN VII**

## DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 34.-** La Secretaría Particular estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal;
- II. Realizar el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal;

## SECCIÓN VIII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 35.-** La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;

**XV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

**XVI.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

**XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

**XVIII.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

**XIX.** Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

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

**XXI.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**XXII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

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

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

**XXV.** Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

**XXVI.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

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

**XXVIII.** Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales; y

**XXIX.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 36.-** Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

## **SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Artículo 37.-** La Dirección de Contabilidad General es la unidad administrativa que se encarga de los asuntos relativos a la adquisición, contratación, manejo y administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Administración Pública Municipal, estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Tesorero, con el acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, el reclutamiento y selección del personal que se asignará a cada una de las unidades administrativas del Municipio para el ejercicio de

sus funciones, las cuales deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal para su integración a la plantilla de personal;

- II. Dirigir, evaluar, contratar e implementar los sistemas y programas para la elaboración, cálculo y calendarización del pago de las nóminas del personal que labora en el Ayuntamiento;
- III. Elaborar e imprimir los recibos de pago de nómina para su entrega a los empleados y servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Contratar, adquirir o arrendar, los servicios que sean requeridos por las diversas Unidades Administrativas del Municipio para dar cumplimiento en forma eficiente y oportuna a sus funciones, que se justifiquen de acuerdo a la naturaleza y al presupuesto disponible;
- V. Tramitar ante la Institución Bancaria o Financiera autorizada la apertura de cuentas para abono de nómina y expedición de tarjetas de débito;
- VI. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente el Sistema de Clasificación de Puestos, que indique las categorías y niveles del personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente, el Sistema de Plan de Salarios y Tabulador de Puestos considerando el perfil de los empleados;
- VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado por la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar programas para la administración, uso y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, servicios generales y bienes muebles e inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar y aplicar en coordinación con las áreas responsables, los programas de comunicación interna, difusión e información necesarios para el impulso y encauzamiento de los programas de simplificación y modernización administrativa municipal, motivando la participación activa del personal del municipio;
- XI. Diseñar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, así como llevar los registros correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Implementar los programas de concurso de proveedores que el Comité Municipal de Adjudicaciones apruebe para eficientar los recursos financieros del municipio y satisfagan los requerimientos de los órganos de la administración pública municipal, bajo los principios de calidad, precio y garantía de los recursos y productos adquiridos; en esta acción se dará cuenta a la Contraloría Municipal;
- XIII. Realizar el mantenimiento de equipos de las oficinas de las Secretarías, Departamentos y Unidades de la Administración Pública Municipal, así como la dotación de insumos a las mismas; y
- XIV. Tener debidamente inventariados los recursos materiales, llevando relación pormenorizada de los que se entreguen a cada uno de los órganos y dependencias municipales, alertando cuando éstas estén sobregiradas en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, así como llevar control de los servicios generales prestados.

## SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 38.-** La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el desarrollo social del Municipio, así como proponer la realización de políticas públicas y la promoción de la organización social, rural y urbana, estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- II. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad;
- III. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano, así como para el eficiente aprovechamiento de los recursos naturales;
- IV. Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con el Sistema Municipal DIF así como los sectores público, social y privado;
- V. Implementar estrategias y programas de vinculación y apoyo a los diversos sectores para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Organizar la participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de beneficio común;
- VII. Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza y de las condiciones de rezago y marginación;
- VIII. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución;
- IX. Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos;
- X. Promover el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales del Municipio a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, en el desarrollo de actividades de capacitación que contribuyen al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el municipio;
- XI. Promover la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en las instancias de gobierno municipal, a través de la formulación de propuestas normativas y la generación de espacios de concertación;
- XII. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos y de salud en la población del Municipio;
- XIII. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa y de salud en el Municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- XIV. Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares abocadas para este propósito, dentro del ámbito de competencia del municipio;
- XV. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- XVI. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el municipio;
- XVII. Elaborar y actualizar el diagnóstico educativo del municipio;
- XVIII. Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del municipio, así como la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada;

- XIX. Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y de los centros de atención a la salud de carácter público, así como su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- XX. Realizar y difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a Becas Educativas; y
- XXI. Integrar bases de datos de los alumnos y personas beneficiadas en los diferentes programas asistenciales.

**SECCIÓN XI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 39.-** La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- II. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- III. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Reglamento de la materia;
- IV. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- V. Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- VI. Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del municipio;
- VII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan;
- VIII. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada y otorgar o negar su autorización;
- IX. Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- X. Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de obras públicas, proyectos de vialidad y ordenamiento de tránsito vehicular en el Municipio;
- XI. Verificar que, previo a la construcción de una obra en el Municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio;
- XII. Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;
- XIII. Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;
- XIV. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias;

- XV. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar, los Planeas y Programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- XVI. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público, así como la apertura y ampliación de las vías públicas del Municipio;
- XVIII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- XIX. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- XX. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con el área de catastro municipal;
- XXI. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXII. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- XXIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XXIV. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;
- XXV. Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico;
- XXVI. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la Ciudad;
- XXVII. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- XXVIII. Regular la colocación de letreros, anuncios y mantas, así como de cualquier otro elemento de publicidad;
- XXIX. Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del municipio;
- XXX. Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y re lotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos;
- XXXII. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del municipio;
- XXXIII. Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos;
- XXXIV. Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio;
- XXXV. Revisar y aprobar la municipalización de los fraccionamientos;
- XXXVI. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;
- XXXVII. Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;

- XXXVIII. Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- XXXIX. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
- XL. Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo del Municipio;
- XLI. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia; y

## SECCIÓN XII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 40.-** La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, estará a cargo del Contralor Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;
- VII. Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales en los asuntos de su competencia;
- XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

- XIV. 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;
- XV. Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XVII. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XIX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;
- XX. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXI. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XXII. Participar en los actos de entrega-recepción del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás funcionarios obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXIV. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;
- XXV. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- XXVI. Atender al personal que labora en el Ayuntamiento en cuanto a problemas laborales o trámites administrativos que requieran;
- XXVII. Implementar los procedimientos o mecanismos para el registro de asistencia;
- XXVIII. Controlar, registrar y realizar lo relativo a los movimientos de personal, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- XXIX. Elaborar, integrar, archivar, resguardar, y mantener actualizados los expedientes personales de información de los trabajadores del Ayuntamiento;
- XXX. Desarrollar, elaborar e impulsar estrategias, políticas y programas en materia de profesionalización de los servidores públicos municipales; así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral;
- XXXI. Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y sustanciar en los casos procedentes, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXXII. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

### SECCIÓN XIII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 41.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del Municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

**Artículo 42.-** La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 43.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- V. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VI. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio; y
- VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

### SECCIÓN XIV DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**Artículo 44.-** La Dirección de Ecología de este H. Ayuntamiento estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Captar de la sociedad la información referente a Ecología con la finalidad de establecer con ello un diagnóstico Municipales que permitan establecer programas de trabajo que impulsen la participación ciudadana en el quehacer del Desarrollo Urbano y en la protección del medio ambiente;
- II. Disminuir la tala inmoderada dentro de la zona urbana como en las zonas rurales;
- III. Realizar programas de Reforestación con la finalidad de frenar la deforestación de las áreas verdes;
- IV. Promover entre la ciudadanía la cultura de la protección del medio ambiente;
- V. Estructurar una organización dinámica que cuente con elementos humanos y equipo suficiente para lograr el ordenamiento paulatino del crecimiento ecológico en equilibrio con el medio ambiente del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla; y
- VI. Las que le confiera su superior jerárquico.

### SECCIÓN XV DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

**Artículo 45.-** La Dirección de Cultura estará a cargo de un Titular, quien tendrá el carácter de Director, y a su vez contará con las siguientes atribuciones y funciones.

- I. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la Casa de Cultura mediante la buena comunicación y organización con el personal;
- II. Organizar y controlar la documentación y correspondencia de entrada y salida para el H. Ayuntamiento, Coordinar con diferentes Instituciones y demás dependencias;
- III. Gestionar apoyos y necesidades de la Casa de Cultura;
- IV. Organizar eventos culturales;
- V. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- VI. Gestión de proyectos Culturales;
- VII. Gestionar recursos para talleres y eventos culturales;
- VIII. Formular los ante proyectos de programación y presupuesto;
- IX. Difundir el hábito de la lectura;
- X. Entrevistar con prensa para dar a conocer las actividades que se van realizando mes con mes así como los servicios que ofrece; y
- XI. Vincular con diversas escuelas para Festivales Literarios y Culturales.

### SECCIÓN XVI DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 46.-** La Dirección de Educación Municipal estará a cargo de un Titular, quien a su vez tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Aplicar la visión, misión y valores del plan de desarrollo municipal;
- II. Implementar estrategias para combatir el rezago educativo;
- III. Promover convenios institucionales para lograr la certificación en primaria y secundaria;
- IV. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del honorable ayuntamiento;
- V. Participar en programas de la dirección en coordinación con otras áreas transversalmente.
- VI. Dirigir, encauzar, organizar desarrollar, coordinar y eficientar actividades de proyectos en el contexto laboral del área.

### SECCIÓN XVII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 47.-** La Dirección de Desarrollo Rural estará a cargo de un Titular, quien a su vez tendrá las siguientes atribuciones y funciones en el ejercicio de su responsabilidad como servidor público.

- I. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario;
- II. Detectar, analizar o promocionar los diferentes programas de apoyo al campo de los tres niveles de gobierno;
- III. Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de sus actividades;
- IV. Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio;
- V. Dirigir y coordinar la Plazuela del Productor; y
- VI. Informar al presidente municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio;

XVIII

**SECCIÓN XIII  
DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ABASTOS.**

**Artículo 48.** La Dirección de Industria, Comercio y Abastos se encontrarán a cargo de un Titular, quien a su vez tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Regular y ordenar el comercio informal así como el de mercados y el establecido haciendo que se cumplan los reglamentos respectivos;
- II. Mantener y actualizar los diferentes padrones de comerciantes;
- III. Realizar las supervisiones correspondientes al área de comercio e industria;
- IV. Verificar que los pagos que realiza el comercio sean acordes a la ley de ingresos del municipio;
- V. Regular al comercio que presente algún faltante ya sea de pago o de trámite;
- VI. Vigilar que los comerciantes cumplan con lo que marca su licencia de funcionamiento y
- VII. Sancionar conforme al reglamento en la materia las irregularidades que se presentaran.

XIX ✓

**SECCIÓN XIX  
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 49.-** La Dirección de Protección Civil Municipal estará a cargo de un Titular, quien a su vez estará investido de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar acciones preventivas en cuanto a medidas de seguridad para salvaguardar a las personas y sus bienes, en caso de presentarse alguna eventualidad que represente riesgo para la población;
- II. Alcanzar la mayor cobertura de capacitaciones en materia de Protección Civil, formando nuevas unidades auxiliares;
- III. Dar seguimiento a las autorizaciones de eventos emitidas por el Presidente Municipal y Secretario del ayuntamiento que tengan relación con su área;
- IV. Detectar Focos de riesgo, con un monitoreo constante y con ayuda de los cuerpos voluntarios ya capacitados;
- V. Elaborar dictámenes que ayuden a la mitigación de riesgo;
- VI. Conformar la plantilla de voluntarios de Protección Civil; y
- VII. Otorgar calidad en el servicio público.

XX

**SECCIÓN XX  
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 50.-** La Dirección del Registro Civil está a cargo de un Titular, quien a su vez tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
- II. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- III. Coordinar los planes, programas y políticas para la prestación del servicio público del Registro Civil;
- IV. Gestionar la suscripción de convenios y acuerdos para mejorar la operación y preservación de las oficinas y archivos del Registro Civil;
- V. Promover la capacitación y modernización técnica y administrativa del Registro Civil;
- VI. Analizar y resolver los planeamientos y consultas que le formule el Director del Registro Civil del Estado de Puebla; y
- VII. Promover la difusión entre la ciudadanía de los servicios que presta el Registro Civil.

~~XXI~~  
**SECCIÓN XXII**  
**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL**

**Artículo 51.-** La Dirección Jurídica Municipal será un área adscrita a la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento, la cual estará representada por un Titular y tendrá entre las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Síndico Municipal en las obligaciones establecidas por el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- II. Sustanciar procedimientos en materia de Juicio de Amparo donde el H. Ayuntamiento sea parte o bien tercero perjudicado;
- III. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, que por la naturaleza de algún asunto en particular, requieran orientación para la persecución de sus fines; y
- IV. Asesorar jurídicamente al Síndico Municipal y a los miembros del H. Ayuntamiento.

~~XXII~~ ✓  
**SECCIÓN XXII**  
**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 52.-** La Dirección de Comunicación Institucional estará a cargo de un Titular, quien a su vez podrá ejercitar las obligaciones y facultades siguientes.

- I. Difundir a través campañas institucionales, en medios impresos, de radio, televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal y establecer mecanismos internos y externos de difusión que sean creativos, dinámicos e innovadores para la sociedad izucarense.
- II. Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y establecer estrategias y campañas gubernamentales de manera interna y externa.
- III. Desarrollar la imagen institucional y ser el contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación;
- IV. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la misma;
- V. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente Municipal sus resultados.

~~XXIII~~  
**SECCIÓN XXIV**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN**

**Artículo 53.-** La Dirección de Diseño e Imagen estará a cargo de un Titular, quien a su vez tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Se encargará del diseño e impresión de lo siguiente: papelería, convocatorias, posters, folletos, dípticos, trípticos, invitaciones, volantes, lonas, formatos, recibos, credenciales, reconocimientos, señaléticas;
- II. La realización de spots visuales para proyectarse en las diversas redes sociales o sitios web con la finalidad de informar a la gente de las actividades más relevantes que realiza la Organización Gubernamental;
- III. Asesorar a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento en la creación de logos, publicidad e imágenes que proyecten las ideas gubernamentales; y
- IV. Desempeñar con eficiencia, transparencia y responsabilidad las labores dentro de la institución.

**SECCIÓN XXIV ✓**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 54.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de un Titular, quien a su vez asumirá las facultades y atribuciones que se enumeran en el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- IV. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;
- VIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- IX. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
- X. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XI. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;
- XII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
- XIII. Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales previstas en legislación correspondiente;
- XIV. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia.

**SECCIÓN XXV ✓**  
**DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 55.-** La Dirección de Informática está representada por un Titular de área quien a su vez cuenta con las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Brindar mantenimiento a todos los sistemas computacionales o tecnologías de la información del H. Ayuntamiento;
- II. Orientar y asesorar a los trabajadores de este Ayuntamiento, en materia de computación e instalación de software;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo, implementación y administración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos, Padrón Único Municipal, y/o aplicaciones, con el fin de contribuir a la sistematización y mejora continua de los procesos operativos del Ayuntamiento;
- IV. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de bases de datos operacionales, estadísticas, analíticas y geográficas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar que el uso y consulta de la información contenida en dichas bases de datos, cumpla con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;

- V. Diseñar, solicitar, operar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos así como las asesorías y consultorías en servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- VI. Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones; y
- VII. Contribuir a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para difundir la operación de los programas así como con información que apoye la mejor toma de decisiones.

#### **SECCIÓN XXVI ✓** **DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL Y SU PRESIDENCIA**

**Artículo 56.-** La titularidad del Sistema DIF Municipal recaerá en una Presidenta del Organismo, quien a su vez contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asistencia social a grupos vulnerables de la sociedades como son: Adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad, adolescentes, adolescentes en riesgo, pacientes con enfermedades crónicas y en general, cualquier ciudadano que presente un alto grado de vulnerabilidad social;
- II. Tomar acuerdos respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- III. Conocer y verificar los acuerdos de coordinación con dependencias para la prestación de Servicios de Asistencia Social;
- IV. Analizar y aprobar los programas de Asistencia Social que formule el DIF Municipal;
- V. Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- VI. Supervisar el funcionamiento eficiente del Sistema DIF Municipal; y
- VII. Revisar la organización de eventos realizados por el Sistema DIF Municipal.

#### **SECCIÓN XXVII ✓** **DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**Artículo 57.-** La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer estará a cargo de una Titular de área, quien a su vez podrá desempeñar las siguientes facultades:

- I. Atender las necesidades de las mujeres que sufren o hayan sufrido algún delito.
- II. Ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de los programas integral y estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- III. Llevar a cabo programas de información a la población sobre la violencia contra las mujeres; y
- IV. Promover cursos de capacitación en materia de prevención y erradicación de violencia contra la mujer.

#### **SECCIÓN XXVIII ✓** **DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA SALUD**

**Artículo 58.-** La Dirección de Fomento a la Salud es una dependencia a cargo de un Titular, quien a su vez contará con las facultades y determinaciones siguientes:

- I. Dirigir a los médicos del H. Ayuntamiento y supervisar el buen funcionamiento del área;
- II. Dirigir actividades médicas y administrativas;
- III. Realizar campañas de salud y promoción médica dentro de las comunidades del H. Ayuntamiento;
- IV. Llevar el Control Canino; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en ejercicio de sus funciones.

**SECCIÓN XXIX ✓**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

**Artículo 59.-** La Dirección de Atención a la Juventud es una Dependencia que se encontrará a cargo de un Titular quien a su vez contará con las atribuciones.

- I. Procurar que los servicios del Instituto lleguen a todos los jóvenes del Municipio;
- II. Crear el padrón juvenil de Izúcar de Matamoros, incluyendo escuelas, grupos organizados, deportivos, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles, y en general a todos los jóvenes para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones;
- III. Promover los valores de paz, tolerancia y convivencia pacífica en la sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole;
- IV. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
- V. Reforzar la identidad izucarenses, poblana y mexicana;
- VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, consecuencias y posibles soluciones;
- VII. Auxiliar y asesorar cuando se le requiera a las demás dependencias municipales, e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que se brinda a la juventud;
- VIII. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- IX. Coordinar con los institutos, poblano y mexicano de la juventud los programas que involucren a los jóvenes de municipio; y
- X. Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Izúcar de Matamoros, Puebla.

**SECCIÓN XXX ✓**  
**DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE**

**Artículo 60.** La Dirección del Deporte estará a cargo de un Titular quien a su vez tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Planear y organizar de diversas actividades para promover la práctica de alguna actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;
- II. Fomentar de las actividades físicas, deportivas y recreativas en niños y adolescentes;
- III. Gestionar, apoyos y recursos en dependencias estatales, federales y empresas privadas.
- IV. Atender y dar seguimiento a ligas deportivas; y
- V. Realizar eventos de activación física, deportivos y recreativos.

**SECCIÓN XXXI ✓**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

**Artículo 61.** La Dirección de Eventos Especiales estará a cargo de un Titular quien a su vez tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Colocación de templetes, carpas y sonido para eventos del gobierno municipal;
- II. Garantizar el desarrollo exitoso de todos los eventos sean o no de carácter mediático;
- III. Atender todos los eventos del Gobierno Municipal, tanto para el alcalde como de los funcionarios, así como solicitudes externas autorizadas por el Presidente Municipal; y
- IV. Las demás asignadas por el Presidente Municipal en ejercicio de sus funciones.

**SECCIÓN XXXII ✓**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 62.** La Dirección de Servicios Públicos se encontrará a cargo de un Titular quien a su vez desempeñará las siguientes funciones y obligaciones.

- I. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Cabildo Municipal;
- II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto asignado;
- III. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente cuando así lo requiera al Presidente Municipal;
- IV. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el Presidente Municipal en materia de Servicios Públicos; y
- V. Disponer lo necesario para la debida prestación de los siguientes servicios públicos:
  - a) Alumbrado Público
  - b) Parques y Jardines
  - c) Riego y fuentes
  - d) Panteones
  - e) Las demás asignadas por el H. Ayuntamiento.

**SECCIÓN XXXIII ✓**  
**DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 63.** La Dirección del Rastro Municipal del H. Ayuntamiento se encontrará a cargo de un Titular quien a su vez tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, en su correspondiente ámbito de competencia, las medidas necesarias para la debida observancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ganadera del Estado de Puebla;
- II. Fomentar la participación de las organizaciones de productores pecuarios con los objetivos que comprende la Ley señalada con anterioridad;
- III. Fomentar y difundir así como apoyar la constitución de los centros de sacrificio autorizados en el Municipio; y
- IV. Contar con un médico zootecnista.

**SECCIÓN XXXIV ✓**  
**DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 64.** La Dirección de Catastro Municipal tiene como principal función registrar y proporcionar a la comunidad la información para la gestión de los bienes inmuebles, facilitando su registro, titularidad y valores correspondientes de Ley, estará a cargo de un titular que tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- II. Asignar registro catastral a cada uno de los bienes inmuebles que se encuentren en el Municipio;
- III. Solicitar de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos e informes que se consideren convenientes, para lograr los objetivos;
- IV. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada inmueble, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes, los que servirán, entre otros, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los inmuebles;
- V. Ratificar o rectificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores, respecto de sus predios para determinar y registrar los verdaderos datos catastrales;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral;
- VII.- Elaborar los estudios y proponer al Congreso del Estado las zonas catastrales y las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones que servirán como base para el cálculo de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

- VIII. Aplicar las normas técnicas y administrativas vigentes para la identificación, registro, valuación, nueva valuación o revaluación, y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio y en general para la realización de acciones catastrales;
- IX. Controlar y vigilar que los valores catastrales de terreno y construcción sean formulados y aplicados conforme a las normas técnicas y de actualización autorizadas;
- X. Efectuar actividades de deslindes catastrales;
- XI. Suscribir en el Registro de Bienes sujetos a custodia, la base de datos que integran el padrón inmobiliario del Catastro; conservar las cartografías impresas y digital, sus respaldos, los programas fuentes del sistema de gestión catastral y tributario; así como preservar su integridad para la transferencia controlada de los cambios administrativos en la función pública;
- XII. Las demás conferidas por leyes o reglamentos aplicables en la materia.

### SECCIÓN XXXV ✓

#### DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

**Artículo 65.-** La Dirección de Relaciones Exteriores funciona como enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de oficinas administrativas que depende económica y administrativamente del Municipio y cuya operación autoriza la Secretaría para apoyar a sus Delegaciones en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, de certificados de nacionalidad mexicana, difusión de becas que promueve, protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior y de difusión de la política exterior de México; la dirección funciona a través de un titular que tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como para la presentación de las mismas y documentación necesaria;
- IV. Recibir las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e instructivos que señale la Secretaría;
- V. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios y de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso de cheques certificados o giros postales a favor de la Tesorería de la Federación;
- VI. Remitir a la Delegación que la Secretaría indique, los expedientes completos de los solicitantes;
- VII. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos y los certificados, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del giro o cheque certificado correspondiente;
- VIII. Canalizar a la Delegación de la Secretaría los asuntos que sean de su competencia, y
- IX. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría.

### SECCIÓN XXXVI ✓

#### DIRECCIÓN DE PANTEONES

**Artículo 66.-** La Dirección de Panteones es la encargada de brindar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres o restos humanos solicitados por la ciudadanía, mediante procedimientos claros y precisos en el marco de legalidad y eficiencia. Estará a cargo de un titular responsable que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
- II. Permitir la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reihumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- III. Inscribir en los libros de registro de la administración de panteones, las inhumaciones, exhumaciones, reihumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen;
- IV. Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores;
- V. Llevar el registro de sus movimientos con los siguientes datos como mínimo: a) Nombre de la persona fallecida y sepultada; b) Número de fosa; c) Fecha de inhumación, cremación, reihumación o traslado; d) Datos del libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
- VI. Rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe detallado al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, sobre los movimientos del mes;
- VII. Mantener dentro del anteón el respectivo orden y respeto;
- VIII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
- IX. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se ajusten a la obra que se les encomienda mediante su permiso correspondiente;
- X. Las demás conferidas por las disposiciones aplicables.

~~XXXVII~~  
**SECCIÓN XXXVI**

**DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL**

**Artículo 67.-** La Dirección de Vialidad estará a cargo de un titular que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar por si o a través de los elementos de policía vial, cuando se cometa alguna infracción al presente reglamento o en casos de operativos de vigilancia y seguridad, la documentación que deban portar los conductores de los vehículos para circular;
- II. Verificar por si o a través de los elementos de policía vial, que los vehículos que circulen se encuentren en las condiciones establecidas en el presente reglamento;
- III. Imponer por si o a través de los elementos de policía vial, las infracciones; Así como retirar de la circulación, inmovilizar o asegurar unidades, cuando contravengan las disposiciones del presente reglamento;
- IV. Solicitar al Presidente municipal, la autorización para confirmar, modificar o revocar la calificación de las infracciones del presente reglamento;
- V. Coordinar los trabajos periciales y la elaboración de dictámenes en materia de seguridad vial, en el ámbito de su competencia;
- VI. Aprobar la instalación de dispositivos o medios tecnológicos para identificar las conductas que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento que sirva de base para aplicar las sanciones correspondientes;
- VII. Evaluar y en su caso, elaborar la petición a las autoridades correspondientes, el dictamen de impacto vial;
- VIII. Elaborar y dirigir los planes, proyectos y programas en materia de seguridad vial, a efecto de implementar las acciones tendientes al mejoramiento del tránsito vehicular y peatonal;
- IX. Participar en acciones de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, correspondientes en los operativos preventivos y de seguridad vial conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Determinar y supervisar la instalación de señales mecánicas y luminosas, reflejantes, aparatos electromecánicos u otros;
- XI. Formular en el ámbito de sus atribuciones estudios técnicos que a petición de las autoridades competentes se requieran para el establecimiento de itinerarios, horarios y frecuencias del servicio público de transporte;
- XII. Ejercer por si o a través de los elementos de policía vial, las funciones de prevención, y vigilancia, dirección inspección y control que el presente reglamento establece y las demás que emanen de los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de vialidad se suscriban;
- XIII. Determinar los lugares de las vías públicas donde se permitirá el establecimiento en su respectiva jurisdicción, así como las características y los espacios determinados a las personas con discapacidad;

- XIV. Establecerá el depósito vehicular oficial, conforme a las disposiciones aplicables; XV. Fomentar y en su caso instruir, se impartan por sí o por terceros, cursos de capacitación en temas de educación vial y demás relativos a la seguridad vial, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XV. Emitir y verificar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de dispositivos o medios tecnológicos en las vías de jurisdicción municipal; y
- XVI. Las demás conferidas por el reglamento, convenios de colaboración y demás disposiciones aplicables.

~~XXXVIII~~  
**SECCIÓN XXXVII**

**DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 68.-** Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO V  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 69.-** Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión.

Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Acuerdo de Creación respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica Municipal reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Municipal.

**Artículo 70.-** Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

a) **JUNTAS AUXILIARES.-** Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;

**b) 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 a algún área de la administración pública municipal, 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.

## **CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**Artículo 71.-** El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

**Artículo 72.-** 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 73.-** Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 74.-** Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su decreto de creación y su reglamento respectivo.

**Artículo 75.-** Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

**CUARTO.-** Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros que haya lugar.