

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Administración 2021-2024

“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”

Reglamento Interno de Presidencia Municipal

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

ARTÍCULO 5

ARTÍCULO 6

ARTÍCULO 7

ARTÍCULO 8

ARTÍCULO 9

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10

CAPÍTULO II

DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11

ARTÍCULO 12

ARTÍCULO 13

ARTÍCULO 14

ARTÍCULO 15

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 16

ARTÍCULO 17

ARTÍCULO 18

ARTÍCULO 19

ARTÍCULO 20

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES Y DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 22

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	<p>Reglamento Interno</p>	<p>Clave: IM2124/RIPM/110724</p>
		<p>Fecha de elaboración: 01/11/2023</p>
		<p>Fecha de Actualización: 00</p>

ARTÍCULO 23
ARTÍCULO 24
ARTÍCULO 25
ARTÍCULO 26
TRANSITORIOS

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Este reglamento es un documento de interés general y de orden público. Su propósito es regular el funcionamiento y organización de las unidades administrativas que conforman la Presidencia Municipal del Gobierno de Izúcar de Matamoros, Puebla; así como establecer atribuciones, competencias y facultades de las personas servidoras públicas de la Presidencia Municipal y de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes de ésta.

ARTÍCULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá, por:

- I. Acuerdos: Decisiones y resoluciones tomadas por las autoridades de la Presidencia Municipal para regular situaciones específicas;
- II. Atribuciones: Facultades y responsabilidades asignadas a las personas servidoras públicas;
- III. Competencia: Ámbito de actuación y autoridad en el que las personas servidoras públicas pueden ejercer sus funciones y tomar decisiones;
- IV. Comisiones: Tareas o responsabilidades asignadas temporalmente;
- V. Comités Sectoriales o Interinstitucionales: Grupos de trabajo conformados para abordar temas específicos o coordinar acciones entre diferentes entidades o instituciones;
- VI. Coordinaciones: Unidades administrativas encargadas de coordinar y supervisar actividades;
- VII. Coordinar: Armonizar y sincronizar acciones entre diferentes áreas o personas;
- VIII. Correspondencia oficial: Documentos y comunicaciones oficiales;
- IX. Delegar: Autorizar a otras personas servidoras públicas para realizar tareas o ejercer atribuciones en nombre de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Derechos humanos: Garantías fundamentales inherentes a todas las personas, que deben ser respetadas y protegidas por las autoridades;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- XI. Direcciones: Unidades administrativas encargadas de funciones específicas dentro de la organización;
- XII. Dirigir: Supervisar y liderar el funcionamiento de una unidad administrativa;
- XIII. Ejecutar: Llevar a cabo o realizar acciones o decisiones;
- XIV. Evaluar: Analizar y valorar el rendimiento y resultados de una unidad administrativa;
- XV. Expedientes: Conjunto de documentos y registros que contienen información relevante para la gestión de asuntos de la Presidencia Municipal;
- XVI. Facultades: Autoridad y poder conferidos a las personas servidoras públicas para tomar decisiones y realizar acciones dentro de su ámbito de competencia;
- XVII. Jerarquía: Relación de autoridad y subordinación existente entre las Unidades Administrativas y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Ley de Protección de Datos Personales: Legislación que regula la privacidad y protección de datos personales;
- XIX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Legislación que regula el acceso a la información gubernamental;
- XX. Leyes: Conjunto de normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Presidencia Municipal y las Unidades Administrativas;
- XXI. Manuales de Organización y de Procedimientos: Documentos que describen la estructura y los procesos de una organización;
- XXII. Plan Municipal de Desarrollo: Documento que establece los objetivos, estrategias y acciones a seguir para el desarrollo del municipio;
- XXIII. Planificar: Establecer planes y estrategias para alcanzar objetivos;
- XXIV. Planes Nacional y Estatal de Desarrollo: Documentos que establecen los objetivos y políticas a nivel nacional y estatal para el desarrollo del país y el estado, respectivamente;
- XXV. Presidencia Municipal: Organismo encabezado por la persona titular de la Presidencia Municipal que tiene la responsabilidad de gestionar y atender los asuntos y atribuciones conferidos por la ley;
- XXVI. Proyecto de presupuesto de egresos: Propuesta de asignación de recursos financieros;
- XXVII. Programar: Organizar y establecer secuencias de actividades;
- XXVIII. Recopilación de información: Reunir y recabar datos y detalles relevantes;
- XXIX. Registros: Documentación e información archivada y custodiada por la Presidencia Municipal en ejercicio de sus facultades;
- XXX. Reglamento: Documento de interés general y de orden público que tiene como propósito regular el funcionamiento y organización de

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- las unidades administrativas de la Presidencia Municipal del Gobierno de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- XXXI. Resolver: Encontrar soluciones y tomar decisiones sobre asuntos;
- XXXII. Servicio público: Actividad desarrollada por las personas servidoras públicas en beneficio de la comunidad y sujeto a principios y normas específicas;
- XXXIII. Supervisar: Controlar y verificar el cumplimiento de actividades;
- XXXIV. Suplencia: Ocupar temporalmente el lugar de otra persona;
- XXXV. Superior jerárquico: Persona de mayor autoridad dentro de la estructura organizativa;
- XXXVI. Transparencia: Principio de acceso a la información y rendición de cuentas por parte de las autoridades de la Presidencia Municipal;
- XXXVII. Unidad de Transparencia: Departamento encargado de garantizar la transparencia de información pública, y
- XXXVIII. Unidades Administrativas: Diversas áreas o departamentos que conforman la Presidencia Municipal y que están jerárquicamente dependientes de ella.

ARTÍCULO 3

Con el fin de brindar una atención óptima y eficiente a los asuntos bajo su responsabilidad y asegurar el cumplimiento adecuado de los principios que regulan el servicio público, la persona a cargo de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal y aquellas personas servidoras públicas que estén asignadas a éstas, deberán seguir las siguientes pautas:

- I. Respetar los derechos humanos y acatar los tratados internacionales, las leyes, los reglamentos, los decretos, los acuerdos, los convenios y sus anexos, así como las órdenes y las circulares de carácter general, junto con otras disposiciones legales y administrativas que afecten la competencia de la Presidencia Municipal, al ejercer sus facultades dentro del Municipio;
- II. Ejercer la representación, el trámite y la resolución de los asuntos que legalmente competen a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, de acuerdo con las limitaciones de competencia establecidas por este Reglamento;
- III. Garantizar la prestación de servicios en condiciones de igualdad, sin hacer distinciones, exclusiones o restricciones, teniendo en cuenta a todas las personas usuarias, independientemente de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, u otras

	GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
			Fecha de elaboración: 01/11/2023
			Fecha de Actualización: 00

- que puedan atentar contra la dignidad humana y buscar anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- IV. Actuar en consecuencia cuando las disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a la Presidencia Municipal, sin requerir un acuerdo posterior por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, por parte de las personas servidoras públicas que formen parte de sus Unidades Administrativas y cuya competencia esté involucrada en el cumplimiento de dichas disposiciones;
 - V. Delegar a las personas servidoras públicas subalternas todas sus atribuciones, a excepción de aquellas que, de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias, deben ser ejercidas directamente por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal;
 - VI. Establecer como base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades, la estructura y distribución de competencias de la Presidencia Municipal y de cada una de sus Unidades Administrativas, conforme a este Reglamento y otras normativas aplicables. De esta manera, la individualización de la competencia se convertirá en el fundamento para atribuir las imputaciones, sanciones y otras consecuencias derivadas del incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
 - VII. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, para evitar la ocurrencia de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que pueda extinguir el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, causar daños o perjuicios a la hacienda pública, así como implicar la pérdida o deterioro del patrimonio del Ayuntamiento. Cada persona que forme parte del servicio público en las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal tendrá esta responsabilidad;
 - VIII. Establecer la relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de ellas y la persona titular de la Presidencia Municipal como un criterio de orden que no exime su responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público. Por lo tanto, en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pueda afectar derechos humanos, constituir actos liberatorios a favor de terceros o generar derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, los sujetos de derecho público en los que se ejerzan funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro de los límites de sus respectivas competencias, deberán emitir y dejar

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

constancia, mediante su firma, rúbrica o en un documento separado, de la postura que adoptarán en cada proceso. Dicha postura servirá de base para la decisión de sus superiores o pares, quienes verificarán su existencia y ejercerán las atribuciones que les corresponden en virtud de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

- IX. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas considerando que cada persona servidora pública debe asumir la responsabilidad del desempeño eficaz y eficiente de su labor, así como de cumplir con cada disposición que le otorgue una competencia específica;
- X. Integrar y custodiar los expedientes, documentación, información, registros y datos, incluso aquellos en medios electrónicos, generados, obtenidos, administrados, manejados, archivados o custodiados en ejercicio de las facultades, por las personas servidoras públicas asignadas a la Presidencia Municipal, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones correspondientes. Asimismo, se deberá prevenir o evitar el uso indebido, la sustracción, destrucción u ocultamiento de dicha información por medios no autorizados, aplicando las medidas necesarias, y
- XI. Difundir internamente la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y otros instrumentos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, correspondientes a las Unidades Administrativas, en consonancia con su competencia, sin requerir la emisión de acuerdos específicos.


CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

Siendo una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Presidencia Municipal tiene la responsabilidad de atender y gestionar los asuntos y atribuciones conferidos de manera expresa por la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes.

ARTÍCULO 5

El objetivo de la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal consiste en prestar apoyo directo a la persona titular de la Presidencia Municipal, ofreciendo asistencia técnico-administrativa para llevar a cabo sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, así como para ejecutar las disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 6

La planificación, dirección y ejecución de las actividades de la Presidencia Municipal se llevarán a cabo en consonancia con los objetivos, estrategias y acciones delineadas en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, se alinearán con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y se ajustarán a las políticas e instrucciones emanadas del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el fin de garantizar un adecuado manejo de los asuntos y alcanzar las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7

Con el propósito de llevar a cabo el análisis, la planificación y la gestión de los asuntos correspondientes a su competencia y el ejercicio de sus atribuciones, la Presidencia Municipal dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

- I. Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal;
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Secretaría Particular;
- V. Coordinación de Planeación y Políticas Públicas;
- VI. Coordinación de Atención Ciudadana;
- VII. Coordinación de Informática, y
- VIII. Dirección de Comunicación Social:
 - VIII.1. Coordinación de Imagen y Diseño;
 - VIII.2. Coordinación de Eventos Especiales;
 - VIII.3. Coordinación de Agenda Digital, y
 - VIII.4. Coordinación de Información.

Las Unidades Administrativas se conformarán con las personas encargadas y demás personal técnico, de apoyo y administrativo necesario para llevar a cabo sus facultades, de acuerdo con la estructura organizativa aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria autorizada según las normas aplicables. Las personas responsables de las Unidades Administrativas y otras personas servidoras públicas de la Presidencia Municipal podrán coordinarse con sus homólogos con el fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus atribuciones conforme a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8

La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Municipal dispondrá de las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

Orgánica Municipal y aquellas otras que le sean encomendadas de manera explícita por las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9

La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Municipal, con el objetivo de garantizar una atención eficiente y expedita de los asuntos que le correspondan, tendrá la facultad de delegar su ejecución a las personas servidoras públicas subalternas, a excepción de aquellos que, por mandato legal, reglamentario o acuerdo del Ayuntamiento, deban ser realizados directamente. Además, estará autorizada para establecer los Comités Sectoriales o Interinstitucionales que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10

Al frente de las Direcciones, Coordinaciones y Unidad, habrá una persona titular, cuyas facultades genéricas serán las siguientes:

- I. Planificar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Tramitar, resolver y gestionar los asuntos de la Unidad Administrativa correspondiente;
- III. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las funciones asignadas por el superior jerárquico;
- IV. Asignar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Cumplir con las directrices para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos bajo su responsabilidad;
- VII. Coordinarse con otras Unidades Administrativas para mejorar el desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Asistir al superior jerárquico en la recopilación de información y datos técnicos solicitados por otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IX. Firmar los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos señalados por delegación o en el marco de la suplencia;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- X. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico que afecten su ámbito de competencia;
- XII. Responder, dar seguimiento y concluir la correspondencia oficial asignada a la Unidad Administrativa a su cargo en tiempo y forma;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por su superior jerárquico hasta su conclusión;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, y presentarlos al superior jerárquico para su consideración;
- XVI. Solicitar a las unidades administración la información y datos necesarios para el cumplimiento adecuado de sus funciones, y
- XVII. Cumplir con otras atribuciones conferidas por leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros instrumentos legales, así como aquellas encomendadas expresamente por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11

La Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar el análisis, prospectiva, planificación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar las acciones, programas y proyectos de las unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal, a fin de optimizar su eficiencia y eficacia;
- III. Establecer una relación de coordinación y colaboración con las regidoras, regidores y Síndico Municipal, a fin de identificar consensos en los temas prioritarios para éstos;
- IV. Elaborar los puntos de acuerdo, informes, dictámenes e iniciativas que promueva la persona titular de la Presidencia Municipal en las Sesiones de Cabildo;
- V. Brindar apoyo técnico y asesoría a la persona titular de Presidencia Municipal en el desarrollo de las mesas de trabajo y las sesiones ordinarias,

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- extraordinarias y solemnes de Cabildo, tomando en consideración lo señalado por la Ley Orgánica Municipal y la Ley en la materia;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas por los ordenamientos aplicables a la persona titular de la Presidencia Municipal en cuanto a la gestión de los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, así como en las posiciones de representación en Consejos, Comités, o cualquier otra figura del sector público, privado o social;
 - VII. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia de planificación estratégica emita la persona titular de la Presidencia Municipal, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;
 - VIII. Redactar y revisar la correspondencia oficial, discursos y documentos importantes en nombre de la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - IX. Recibir de la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación de Atención Ciudadana, la correspondencia diaria que consta de los escritos de solicitud de atención ciudadana, así como la correspondencia interna y externa;
 - X. Conocer, analizar y, en su caso, aprobar, las solicitudes de atención ciudadana, así como las requisiciones de bienes, insumos y servicios de las unidades administrativas;
 - XI. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en asuntos técnicos y estratégicos en materia de gestión pública;
 - XII. Solicitar a las unidades administrativas, cualquier tipo de información de carácter operativo o estratégico, para favorecer la toma de decisiones en cuanto a las autorizaciones de las solicitudes de atención ciudadana y/o requisiciones de la correspondencia interna y externa;
 - XIII. Recibir en audiencia a las y los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XIV. Coordinar, junto con la persona titular de la Secretaría Particular, los desplazamientos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal, tanto aquellos propuestos por los responsables de las unidades administrativas, los sugeridos por otras instancias gubernamentales, así como los resultantes de invitaciones o reuniones de trabajo a nivel nacional o internacional;
 - XV. Notificar oportunamente a los responsables de las unidades administrativas sobre la designación realizada por la persona titular de la Presidencia Municipal para que asistan a eventos en su representación;
 - XVI. Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación Social, en relación con la agenda y difusión de los eventos cívicos y sociales a los que la persona titular de la Presidencia Municipal deba asistir;
 - XVII. Coordinar la comunicación con los responsables de las unidades administrativas, así como con el resto del personal público, para programar reuniones con la persona titular de la Presidencia Municipal en conjunto con la Secretaría Particular;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- XVIII. Supervisar los actos públicos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Coordinar la organización de reuniones y eventos en los que la participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Acordar y aprobar mediante su firma la distribución y las instrucciones correspondientes relacionadas con la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, para que las unidades administrativas las lleven a cabo;
- XXI. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- XXII. Informar a las personas titulares de la unidad administrativa las directrices fijadas por la persona titular de la Presidencia Municipal para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias, e
- XXIII. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados.

ARTÍCULO 12

La Secretaría Particular dependerá directamente de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y administrar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, programando reuniones, eventos y compromisos oficiales previamente autorizados por la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal;
- II. Establecer coordinación con la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal para el adecuado despacho de los asuntos delegados;
- III. Atender las comunicaciones, tanto telefónicas como por correo electrónico, de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Preparar y recopilar la documentación necesaria para las reuniones y eventos a los que asistirá la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar la logística de viajes y desplazamientos de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo reservas de vuelos, hoteles y transporte, y
- VI. Realizar investigaciones y recopilar información relevante para brindar de la persona titular de la Presidencia Municipal antes de reuniones y eventos importantes.

ARTÍCULO 13

La Coordinación de Atención Ciudadana dependerá directamente de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- I. Atender a la ciudadanía, tanto de forma presencial así como vía telefónica;
- II. Atender a los ciudadanos de forma cordial, respetuosa y responsable;
- III. Recibir y turnar la correspondencia que se recibe en Oficialía de Partes;
- IV. Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia;
- V. Brindar asesoría respecto a dudas o consultas sobre trámites y servicios de carácter municipal;
- VI. Tener el control de gestiones que nos permita canalizar la totalidad de peticiones y asignar con el seguimiento de respuesta de dichas peticiones;
- VII. Informar oportunamente a los ciudadanos sobre sus peticiones y el seguimiento de ellas;
- VIII. Informar a la persona titular de la secretaría Particular, acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;
- IX. Tener el acercamiento con las dependencias tanto como municipales y estatales para brindar una mejor atención de las peticiones ciudadanas, y
- X. Cooperar con la Secretaría Particular sobre la coordinación de los eventos en los que asista la persona titular de la Presidencia a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas realizadas en dichos eventos.

ARTÍCULO 14

La Coordinación de Planeación y Políticas Públicas dependerá directamente de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal, y su titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y supervisar la implementación de políticas públicas en el ámbito municipal;
- II. Analizar y evaluar las necesidades y problemáticas de la comunidad para identificar áreas de intervención y definir prioridades;
- III. Diseñar estrategias y programas que promuevan el desarrollo y bienestar de la comunidad;
- IV. Coordinar la participación de diferentes actores y sectores de la sociedad en la formulación e implementación de políticas públicas;
- V. Realizar investigaciones y análisis de datos para fundamentar la toma de decisiones en materia de políticas públicas;
- VI. Fomentar la articulación y coordinación interinstitucional para la implementación de acciones conjuntas;
- VII. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de las políticas públicas municipales;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades municipales en la implementación de programas y acciones;
- IX. Coordinar la difusión y comunicación de las políticas públicas municipales, informando a la comunidad sobre los objetivos, beneficios y avances alcanzados;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- X. Realizar estudios y análisis de impacto de las políticas públicas implementadas, con el objetivo de mejorar su eficacia y eficiencia;
- XI. Establecer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, así como con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la implementación de políticas públicas;
- XII. Promover la participación ciudadana y la inclusión de diferentes grupos sociales en la formulación y seguimiento de las políticas públicas municipales;
- XIII. Elaborar informes y presentar reportes periódicos sobre el estado de implementación y resultados de las políticas públicas municipales a las autoridades correspondientes;
- XIV. Validar que los Planes y Programas cumplan con las actividades establecidas, así como la evidencia de las mismas;
- XV. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo los fundamentos, objetivos y líneas de acción a realizar por las unidades administrativas que conforman al Ayuntamiento, basándose en la Metodología de Marco Lógico y la Gestión para Resultados;
- XVI. Establecer instrumentos de planeación y política pública como rutas de acción para el cumplimiento de los objetivos y estrategias municipales;
- XVII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño para el seguimiento y evaluación, en colaboración con las personas titulares de las unidades administrativas;
- XVIII. Recibir de la persona titular de la Contraloría Municipal los reportes trimestrales del desempeño de la gestión municipal, basados en la información reportada por las dependencias y entidades en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIX. Brindar asesoría a las dependencias y entidades municipales que así lo soliciten, en materia de planeación y formulación de políticas públicas;
- XX. Coadyuvar en la garantía del cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo al asegurar que los indicadores de desempeño de las unidades administrativas estén alineados, y
- XXI. Realizar un análisis objetivo, preciso y veraz de la información del Reporte de Evaluación, asegurando la calidad de los datos reportados por las dependencias y entidades municipales.

ARTÍCULO 15

La Coordinación de Informática dependerá directamente de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- II. Administrar y supervisar la red de comunicaciones y el sistema de conectividad de la institución;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- III. Coordinar el mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y sistemas de software utilizados por el Gobierno Municipal;
- IV. Gestionar y controlar la seguridad de la información, incluyendo la protección de datos y la prevención de accesos no autorizados;
- V. Establecer políticas y normativas de uso de tecnologías de la información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- VI. Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal en cuanto a la selección, adquisición e implementación de hardware, software y sistemas tecnológicos que sean necesarios para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- VII. Brindar capacitación y asesoramiento en el uso adecuado de las herramientas informáticas a los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal;
- VIII. Desarrollar y mantener actualizado el portal web y los sistemas informáticos del Gobierno Municipal;
- IX. Administrar y mantener actualizada la base de datos y los sistemas de gestión documental del Gobierno Municipal;
- X. Realizar la gestión y mantenimiento de los servidores y sistemas de almacenamiento de datos;
- XI. Implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos por el Gobierno Municipal;
- XII. Participar en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos del Gobierno Municipal;
- XIII. Realizar evaluaciones y análisis de necesidades tecnológicas para proponer mejoras y actualizaciones;
- XIV. Coordinar la interacción con proveedores de servicios y productos tecnológicos, y
- XV. Mantener actualizados los sistemas de respaldo y recuperación de datos del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 16

La Dirección de Comunicación Social dependerá directamente de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que promuevan la imagen institucional del Gobierno de Izúcar de Matamoros;
- II. Coordinar la distribución de información oficial a través de medios y canales digitales;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- III. Manejar las relaciones públicas y la atención de los medios locales, estatales, nacionales y, cuando sea el caso, internacionales;
- IV. Planear y realizar campañas de concientización pública sobre temas de interés público;
- V. Supervisar y evaluar las percepciones públicas del gobierno local;
- VI. Elaborar y difundir comunicados de prensa y boletines informativos;
- VII. Organizar y coordinar conferencias de prensa y eventos de comunicación;
- VIII. Monitorear y analizar la cobertura mediática de las actividades del Gobierno Municipal;
- IX. Administrar y actualizar el sitio web oficial y las redes sociales del Gobierno Municipal;
- X. Diseñar y producir materiales de comunicación como folletos, videos institucionales, banners, entre otros;
- XI. Coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- XII. Atender las solicitudes de información pública y promover la transparencia gubernamental;
- XIII. Brindar asesoría en comunicación a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- XIV. Coordinar campañas de comunicación sobre programas, servicios y acciones del Gobierno Municipal;
- XV. Gestionar la relación con agencias de publicidad, proveedores de servicios de comunicación y otros socios estratégicos;
- XVI. Evaluar y reportar los resultados de las acciones de comunicación realizadas;
- XVII. Realizar actividades de relaciones públicas para fortalecer la imagen y el vínculo entre el Gobierno Municipal y la comunidad;
- XVIII. Mantener actualizada la base de datos de contactos de medios de comunicación y periodistas;
- XIX. Participar en la organización de eventos y ceremonias oficiales del Gobierno Municipal, y
- XX. Coordinar la comunicación interna entre las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 17

La Coordinación de Información dependerá directamente de la Dirección de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear permanentemente la información de los temas locales, económicos, políticos y sociales que puedan ser útiles y relevantes para la toma de decisiones de la Presidencia Municipal y el resto de las áreas del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar una síntesis informativa de la información arriba mencionada;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

- III. Pautar las entrevistas y espacios publicitarios en radio, televisión y medios impresos;
- IV. Elaborar los boletines informativos en texto, video o imagen;
- V. Agendar eventos de carácter relevante con la prensa local y estatal;
- VI. Mantener una adecuada relación con medios locales y estatales, y
- VII. Concentrar la información proveniente de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, que pueda ser de interés público.

ARTÍCULO 18

La Coordinación de Agenda Digital dependerá directamente de la Dirección de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener información actualizada en las redes sociales y en los canales oficiales del Gobierno Municipal;
- II. Establecer coordinación con el área de Diseño e Imagen para la correcta difusión de acciones del Gobierno Municipal, previa autorización de la Jefatura de Oficina o de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar permanentemente las campañas generadas a través de métricas y conocimiento de audiencias;
- IV. Cuidar de la información y datos personales (nombre completo y número telefónico) del personal administrativo y público en general que, por alguna razón oficial previamente aprobada, sea recabada por esta Coordinación, y
- V. Mantener la exclusividad de los únicos canales oficiales del Gobierno Municipal, impidiendo crear nuevas cuentas para eventos, programas, proyectos o campañas.

ARTÍCULO 19

La Coordinación de Imagen y Diseño dependerá directamente de la Dirección de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y cuidar la imagen institucional a través de la línea de diseño, con la finalidad de generar identidad y empatía entre el usuario y el Gobierno Municipal;
- II. Diseñar y crear formatos de la papelería institucional para uso diario de acuerdo a las necesidades tanto de cada área como las dictadas por la Presidencia Municipal;
- III. Vincular las necesidades de la institución a través de medios digitales;
- IV. Establecer la línea de diseño a través de una estrategia de comunicación efectiva y llamativa, y
- V. Generar los gafetes oficiales de los empleados adscritos al Gobierno Municipal.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 20

La Coordinación de Eventos Especiales dependerá directamente de la Dirección de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la logística y planeación de los eventos donde participe la persona titular de la Presidencia Municipal y, en general del Gobierno Municipal;
- II. Prever las condiciones necesarias de audio, video e iluminación en un evento;
- III. Garantizar la adecuada operación de los eventos del Gobierno Municipal, disponiendo del mobiliario con el que se cuente para el correcto desarrollo de éstos;
- IV. Fungir como primer filtro para las condiciones de seguridad donde se instalará el equipo y la proyección de la imagen del Gobierno Municipal durante un evento;
- V. Aportar el apoyo técnico, logístico y organizativo en giras de Gobernador o Secretarios de Estado, y
- VI. Organizar a los auxiliares del área para cubrir eventos simultáneos.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se regirá por el reglamento interno expedido por dicha Unidad.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES Y DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 22

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento podrá dar lugar a sanciones administrativas de conformidad con las normas aplicables y los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal.

Las sanciones pueden incluir amonestaciones, suspensiones, traslados a otras áreas; en caso de pérdida de la confianza, filtración de información confidencial, mal uso de los recursos públicos, acoso, hostigamiento, violencia, entre otros, procederá a la separación del cargo conforme lo determine la Contraloría Municipal.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 23

En caso de que la persona titular de la Presidencia Municipal se ausente temporal o permanentemente, se aplicará lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 24

Cuando las personas Titulares de las Unidades Administrativas se ausenten temporalmente por un periodo de hasta quince días naturales, su posición será ocupada por un funcionario designado por la persona titular de la Presidencia Municipal. Este funcionario debe pertenecer al mismo departamento y ostentar el cargo inmediatamente inferior, según lo establecido en el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal.


En caso de que la ausencia sea superior a quince días naturales, la persona titular de la Presidencia Municipal designará a alguien para suplir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 25

Si las personas servidoras públicas adscritas a la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal no cumplen con las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras regulaciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 26

Las personas servidoras públicas de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interno y el marco normativo relacionado con las funciones que desempeñen.

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIPM/110724
		Fecha de elaboración: 01/11/2023
		Fecha de Actualización: 00

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, de fecha 11 de julio de 2024, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, a los once días del mes de julio de dos mil veinticuatro. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. IRENE OLEA TORRES** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia Cívica y Seguridad Ciudadana. **C. LUIS ADÁN MARÍN NEGRETE.** La Regidora de Desarrollo Económico. **C. RITA BERMEJO CADENA.** El Regidor de Desarrollo Rural y Servicios Públicos. **C. JUAN JOSÉ SOTO MORENO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva, Género y Juventud. **C. MARÍA DEL SOCORRO PEÑA VEGA.** El Regidor de Salud. **C. JUAN MANUEL MORALES LARA.** La Regidora de Personas en Situación de Vulnerabilidad. **C. BLANCA ESTELA LARIOS ÁVILA.** El Regidor de Desarrollo Urbano y Hacienda Municipal. **C. SANTIAGO ZOHAR HERNÁNDEZ TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Educación, Cultura y Deporte. **ARELY FÉRNANDEZ DE LA CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Medio Ambiente. **C. YESENIA DELGADO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Atención al Migrante. **C. DANAE NIZARINDANI DOMÍNGUEZ CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. ÁNGELA SEVILLA RAMÍREZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. OMAR FLORES VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. SANDRA SOTO ALMAZÁN.** Rúbrica.