



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMODLI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 1 DE MARZO DE 2021	NÚMERO 1 QUINTA SECCIÓN
---------	---	-------------------------------

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, de fecha 25 de enero de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, de fecha 25 de enero de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Municipal Constitucional. Acatlán de Osorio, Pue. 2018-2021. Presidencia Municipal.

MARÍA DEL CARMEN NAVA MARTÍNEZ, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla, a sus habitantes hace saber:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO 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 Acatlán 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. Así mismo, tiene por objeto regular:

I. La organización y funciones del Ayuntamiento Municipal de Acatlán, así como de la Administración Pública Municipal en estricto apego a las disposiciones que al respecto contienen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Puebla, así como la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, y

II. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Acatlán, Puebla;

II. Municipio: Municipio de Acatlán, Puebla;

III. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla;

IV. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativa;

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

VI. Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Acatlán, Puebla;

VII. Cabildo: Ciudadanos integrantes del Cabildo Municipal de Acatlán, Puebla;

VIII. Regidores: Ciudadanos Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla;

IX. Síndico Municipal: Síndico Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla;

X. Unidades Administrativas: A la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla;

XI. Unidades Administrativas de Apoyo al presidente: Área Jurídica y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Titular de Despacho: Síndico Municipal, secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejero Jurídico, Secretario Particular, así como Directores Generales y de Área de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;

XIII. Servidores Públicos Municipales: Ciudadanos o autoridades electas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Acatlán;

XIV. Administración Pública Municipal Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, y

XV. Administración Pública Municipal Descentralizada: Se integra con las Entidades para municipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 4. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 5. Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Reglamento al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

ARTÍCULO 6. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento, serán presentadas a la Presidencia Municipal para su análisis por:

I. Regidores;

II. Síndico, y

III. Titulares de cualquiera de las Direcciones que conformen la estructura organizacional del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

DE LA INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente Municipal, 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.

El Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

ARTÍCULO 8. 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, comprobado 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.

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán: “Sí protesto.”

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

“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.

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán: “Sí protesto.”

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

“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.

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 9. 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 10. Los integrantes del Ayuntamiento conformarán el Honorable Cabildo mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal y funcionará de manera colegiada a través de sesiones que serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 11. Además de las señaladas en el Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento de Acatlán atenderá lo siguiente:

ARTÍCULO 12. 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.

Las sesiones de cabildo se desarrollarán de acuerdo con orden del día, inserto en la convocatoria que haga el Presidente Municipal a los ediles, o la mayoría de los regidores, la que deberá constar por escrito o bien enviada al correo electrónico de los ediles, registrado en la Secretaría del Ayuntamiento. El orden del día deberá contener, entre otros puntos, cuando menos, el pase de lista de asistencia, la aprobación del acta anterior, los asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13. Las sesiones celebradas por el Cabildo en cualquier modalidad podrán ser videograbadas y se deberá contar con la versión del video correspondiente, pudiendo utilizar medios electrónicos para las sesiones vía remota sin relevar la obligación de firmar las actas de cabildo.

Las sesiones de Cabildo realizadas y transmitidas a través de medios digitales o remotos de comunicación electrónica, deberá ser videograbada y se deberá contar con el video correspondiente.

ARTÍCULO 14. Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperarán a los ausentes hasta por quince minutos. Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será pospuesta.

ARTÍCULO 15. Para la celebración de sesiones de Cabildo abierto, el Ayuntamiento emitirá convocatoria pública quince días naturales previos a su celebración a través de estrados, medios electrónicos, o cualquier otro medio que se considere pertinente y que permita su difusión entre los habitantes del Municipio que deseen registrarse como participantes.

ARTÍCULO 16. Los participantes del Cabildo en sesión abierta debidamente registrados participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, y su participación será, preferentemente, en el orden en que fueron registrados.

ARTÍCULO 17. Los requisitos para registrarse como participante en el Cabildo abierto serán:

I. Ser habitante del Municipio de Acatlán, Puebla, lo cual deberá justificar mediante la presentación de credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral, en su caso, y

II. Manifestar los motivos y presentar los documentos o elementos que desee socializar en relación con el tema que les interesa tratar.

ARTÍCULO 18. En las sesiones de Cabildo abierto, las personas distintas a los ediles que concurran a la misma deberán guardar, junto con los medios de comunicación participantes, las siguientes reglas:

I. Permanecer en la sesión guardando el buen orden y el respeto a las autoridades que sesionan;

II. Participar con el uso de la palabra siempre que el edil que presida la sesión así se lo conceda, y

III. En caso de no conservar el buen orden o respeto a las autoridades, el edil que presida la sesión, le solicitará desalojar la sala en la que se celebre la reunión, pudiendo en su caso, requerir el apoyo de la fuerza pública municipal para garantizar la conservación del orden público.

ARTÍCULO 19. La publicación en la página de transparencia y en la tabla de avisos de las actas y acuerdos de Cabildo, será responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 20. 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 21. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores y, en su caso, los Manuales de Organización y Procedimientos, 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 22. 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.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 23. 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 24. El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio, el presente Reglamento y demás disposiciones para:

I. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una atribución exclusiva de ejecución directa de su persona;

II. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias municipales;

III. Establecer comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;

IV. Nombrar o remover libremente a los titulares y servidores públicos de las dependencias, salvo que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento o tengan la calidad de empleados de base, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;

VI. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, para lo cual podrá ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, en el ámbito de su competencia;

VII. 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;

VIII. Someter a consideración del Ayuntamiento la elaboración de libros blancos o, en su caso, memorias documentales, sobre la situación que guardan los programas o proyectos considerados relevantes durante su gestión, o bien, sobre las acciones legales, presupuestarias, administrativas u operativas, así como sus resultados, y de los cuales se tenga interés de dejar constancia, y

IX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 25. Son facultades y obligaciones de los regidores, las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las siguientes:

I. Asistir puntualmente de manera presencial o virtual a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de las que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;

II. Redactar y aprobar las actas de las sesiones de las Comisiones de las que formen parte y dar seguimiento a sus acuerdos ante el Cabildo;

III. Informar por escrito al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan y formar la memoria sobre dichos resultados;

IV. Proponer por escrito al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

VI. Firmar todos los documentos que sean parte de sus atribuciones entre ellos las actas de cabildo, y

VII. Las demás que les asigne el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio, además, están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 27. Para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

Las comisiones permanentes serán las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y las transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para la atención de asuntos especiales, cuando así se requiera. Las comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. El Síndico Municipal, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, deberá:

I. Procurar, defender y promover ante cualquier autoridad administrativa o judicial los intereses del Municipio en los litigios o asuntos jurídicos en los que fuere parte, delegar poderes, nombrar personas como autorizadas en los expedientes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover denuncias, querellas, juicios y en especial el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

II. Exigir por escrito a los apoderados nombrados por el Ayuntamiento o por el Síndico la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus poderes;

III. Asistir, participar con voz y voto, y firmar las sesiones del Ayuntamiento;

IV. Participar en el levantamiento del inventario físico que, cuando menos, deberá practicarse dos veces al año, preferentemente en los meses de enero y julio, que incluya un reporte fotográfico para verificar el estado que guardan los bienes, y

V. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y demás leyes del Estado.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. El Municipio contará con una Contraloría Municipal cuyo Titular denominado Contralor Municipal, será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo. La Contraloría Municipal contará con autonomía técnica y de gestión.

ARTÍCULO 30. Para ocupar el cargo de Contralor Municipal, es indispensable:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

III. Haber concluido la Educación Media Superior;

IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes, y

V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31. El Contralor Municipal, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal; y desempeñará funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción, para lo cual contará con las siguientes áreas:

I. Auditoría;

II. Investigación;

III. Sustanciación,

IV. Resolución;

V. Atención de quejas y denuncias, y

VI. Atención de Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Interés.

El Manual de Organización y Procedimientos señalará las atribuciones de cada una de las áreas de la Contraloría.

ARTÍCULO 32. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades que integren la estructura del Ayuntamiento, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

ARTÍCULO 33. La Contraloría, en caso de determinar la presunta falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo. En caso de resultar responsabilidades administrativas de los servidores públicos, la Contraloría seguirá las reglas establecidas en la Ley correspondiente dependiendo la gravedad de la presunta falta.

Los procedimientos de responsabilidad administrativa ejecutados por la Contraloría Municipal respetarán en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN I DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 34. La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 35. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, o en su caso el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento, y demás ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 36. Para ser titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, no ser familiar directo de funcionarios públicos de primer y segundo nivel dentro de la administración; y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el servicio civil de carrera.

ARTÍCULO 37. El acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, se apegará a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN II DE LA PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, líneas de acción, obras, proyectos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en apego a las políticas e instrucciones que emita el Presidente Municipal o el Ayuntamiento para el óptimo y oportuno despacho de los asuntos y la consecución de las metas programadas; considerando siempre las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, este Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas Municipales siguientes:

- I.** Secretaría General;
- II.** Tesorería Municipal;
- III.** Dirección de Vialidad;
- IV.** Dirección de Seguridad Pública;
- V.** Juez Calificador;
- VI.** Dirección de CERESO;
- VII.** Dirección de Obra Pública;
- VIII.** Dirección de Recursos Humanos;
- IX.** Dirección de Alumbrado Público;
- X.** Dirección de Protección Civil;

- XI.** Dirección de Servicios Públicos;
- XII.** Dirección de Registro Civil;
- XIII.** Dirección de Mercado;
- XIV.** Dirección de Informática;
- XV.** Dirección de Desarrollo Rural;
- XVI.** Dirección de Deportes;
- XVII.** Dirección de Catastro;
- XVIII.** Dirección de Educación;
- XIX.** Dirección de Casa de Cultura;
- XX.** Área Jurídica;
- XXI.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XXII.** DIF Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 40. El Ayuntamiento nombrará un secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 41. Además de facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento deberá:

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz, pero sin voto y levantar las actas al terminar cada una de ellas, así como grabar las sesiones en voz, datos e imágenes, con las tecnologías de que disponga el Municipio;

II. Autorizar con su firma física o digital o rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

III. Expedir las copias, credenciales y certificados que acuerde el Ayuntamiento y en su caso hacer certificaciones de documentos que obren en los archivos municipales, ya sea en archivo físico o bien electrónico o por las tecnologías de las que disponga el Municipio;

IV. Administrar y coordinar la agenda y actividades del Presidente Municipal;

V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultado de éstas;

VI. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Presidente Municipal, y atender a las personas que lo soliciten;

VII. Administrar y mantener actualizado el directorio del Presidente Municipal;

VIII. Comunicar y acordar con el Presidente Municipal las invitaciones a eventos públicos que se reciban, y notificar en su caso, a los servidores públicos que habrán de representarlo en caso de inasistencia del Presidente Municipal;

IX. Coordinar y supervisar el protocolo de los eventos de carácter institucional organizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cuando se requiera la presencia del Presidente Municipal;

X. Convocar a reuniones al personal del Ayuntamiento cuando el Presidente Municipal así lo disponga;

XI. Llevar el control y registro de los oficios y circulares firmados por el Presidente Municipal;

XII. Digitalizar y resguardar todo documento firmado por el Presidente Municipal previo a su entrega al solicitante; y remitir copia del expediente digitalizado de carácter mensual a la Contraloría Municipal;

XIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento y en unión del área de transparencia, difundir su conocimiento, y

XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42. La Secretaría General tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal, para lo cual cumplirá y adoptará todas las reglas archivísticas previstas en la Ley General de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y en la legislación que sea aplicable en el Estado Puebla. Para tal efecto deberá solicitar de manera anual al Ayuntamiento el presupuesto que le sea necesario para el cumplimiento de dicha atribución.

La Secretaría General se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 43. El Municipio contará con una Tesorería Municipal que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal y estará a cargo de un Tesorero quien deberá ser nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 44. Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

ARTÍCULO 45. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, además de las siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma;

II. Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería;

III. Elaborar los programas y las políticas que sirvan para implementar el uso de la firma electrónica avanzada en el Municipio de Acatlán y de medios digitales para el cumplimiento de obligaciones fiscales;

IV. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Instrumentar y vigilar el adecuado cumplimiento del Reglamento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Acatlán, Puebla;

VI. Expedir licencias y otorgar permisos en términos del Reglamento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Acatlán, Puebla;

VII. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Acatlán, Puebla;

VIII. Ordenar visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevando un registro detallado de ellos; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

IX. Instruir y vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

X. Vigilar la adecuada y oportuna recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso, y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

XI. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, que permitan y promuevan una mayor eficacia y eficiencia en las actividades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Realizar los pagos conforme a los presupuestos autorizados que correspondan, mediante la expedición de cheques de manera mancomunada con el servidor público que designe el presidente, transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago;

XIV. Abstenerse de hacer pago que no esté autorizado por el Presidente y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

XV. Verificar previo a la realización de cualquier pago, que se cuente con el soporte documental correspondiente proporcionado por las áreas requirentes y en su caso, respecto a la comprobación fiscal, deberá verificar su autenticidad y vigencia para lo cual agregará comprobante de verificación ante la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT);

XVI. Responsabilizarse de la retención, entero y pago de los impuestos a que este sujeto el Municipio como sujeto activo o retenedor del impuesto;

XVII. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XVIII. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de partidas y capítulos en apego a la normatividad aplicable;

- XIX.** Realizar las gestiones necesarias a fin de efectuar la cancelación de cuentas incobrables;
- XX.** Autorizar la solicitud de los recursos financieros emitidas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXI.** Aplicar las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental en el Municipio conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII.** Acatar los señalamientos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, respecto a la contratación y pago de deuda pública.
- XXIII.** Participar en el Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Municipio;
- XXIV.** Suscribir en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios y obra pública; y
- XXV.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD

ARTÍCULO 46. La Dirección de Vialidad estará a cargo de un Director quien dependerá directamente del Presidente Municipal y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones de conformidad a la estructura y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 47. Son facultades y obligaciones del Director de Vialidad:

- I.** Aplicar y observar la correcta aplicación del Reglamento de Vialidad y Tránsito Municipal, así como de las demás disposiciones en materia de vialidad, tránsito y transportes en el Municipio;
- II.** Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas, acciones y operativos de tránsito vehicular y peatonal;
- III.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- IV.** Mantener la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Vialidad;
- V.** Formular y proponer al Presidente Municipal las bases administrativas y las estrategias para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que conformen la Dirección;
- VI.** Implementar los dispositivos de control de radar de velocidad, carrusel y operativos de alcoholemia a modo de prevenir la comisión de accidentes, fomentar la cultura de prevención y evitar el robo de vehículos;
- VII.** Emitir permisos de circulación provisional para vehículos particulares, en tanto se obtiene la documentación respectiva con una vigencia máxima de treinta días por unidad, previo acuerdo con el Gobierno del Estado y apego a las disposiciones legales vigentes;

VIII. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal;

IX. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios terminales y otras construcciones que impacten directamente en el tránsito;

X. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XI. Controlar la correcta distribución, uso y mantenimiento del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los elementos bajo su cargo;

XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su cargo;

XIII. Solicitar, recibir y validar el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlo al Presidente Municipal;

XIV. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XV. Las demás funciones que el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le confieran.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 48. La Dirección Seguridad Pública 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. Al frente de la Dirección estará un Director quien dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con el personal técnico, operativo y administrativo aprobado de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 49. Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública serán las siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento de manera prioritaria a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como de las estrategias y convenios con el Estado y la Federación;

II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y programas orientados a asegurar que las funciones de investigación, prevención y reacción se lleven a cabo en apego a la normatividad y ética policial;

IV. Solicitar, recibir y validar el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlo al Presidente Municipal;

V. Coordinar la formación y profesionalización de los elementos policiales que sean enviados los institutos de evaluación, formación y profesionalización a través de instancias capacitadoras en los términos que la Ley precise;

VI. Coordinar todos los procedimientos de profesionalización con la Comisión Municipal de Carrera Policial y el Coordinador Administrativo;

VII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, respetando en todo caso los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones;

IX. Otorgar el apoyo requerido a la Federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de seguridad pública y con los lineamientos en la materia que se suscriban;

X. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos en materia de prevención del delito y participación ciudadana tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas antisociales y delictivas dentro del Municipio de Acatlán;

XI. Implementar las acciones para dar cumplimiento a objetivos y programas que en materia de Seguridad Pública se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y medidas que propicien la conducta y actuación policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez;

XIII. Asesorar y poner a consideración del Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad con los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia;

XIV. Conceder audiencias a la ciudadanía y autoridades que así lo soliciten;

XV. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia de lugar donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, con el objeto de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XVI. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas, a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

XVII. Establecer mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos a su cargo;

XVIII. Supervisar que los elementos a su cargo cumplan con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la probabilidad de que este cometiendo o participando en la realización de un hecho delictivo o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

XIX. Dirigir los operativos que en el ámbito de su competencia implemente;

XX. Intervenir en el aseguramiento de personas y en la investigación de delitos en los términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. Aprender a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolo sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente;

XXII. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXIII. Las demás funciones que el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le confieran.

SECCIÓN V DEL JUEZ CALIFICADOR

ARTÍCULO 50. El Ayuntamiento contará con un Juzgado Calificador, del cual estará a cargo un Juez y contará para el mejor desempeño de sus funciones de un Secretario, elementos de policía preventiva municipal y un médico legista, a falta de éste último, se podrá auxiliará por un médico que cuente con cédula profesional. La designación y remoción del Juez Calificador y Secretario, corresponde al Presidente Municipal, a propuesta del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51. El Bando de Policía y Buen Gobierno, definirá los requisitos indispensables para ocupar los cargos de Juez Calificador y secretario, así como sus atribuciones, invariablemente de ello, el Juez Calificador, enviará al Presidente Municipal, Síndico y Regidor de Gobernación, dentro de los diez días posteriores al término de cada mes, un informe sobre los asuntos tratados y las resoluciones dictadas.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE CERESO

ARTÍCULO 52. Al frente Centro de Reinserción Social Regional del Municipio de Acatlán, habrá un Director quien dependerá directamente Presidente Municipal.

ARTÍCULO 53. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Director de Centro de Reinserción Social Regional del Municipio de Acatlán, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario de conformidad a la estructura y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 54. Son facultades y obligaciones del Director del Centro de Reinserción Social Regional del Municipio de Acatlán:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla y los demás ordenamientos aplicables en materia de Reinserción Social;

II. Coordinar la organización, planeación y ejecución de los planes anuales de trabajo, que están programados para ser desarrollados por las diferentes áreas técnicas, administrativas y de custodia del CERESO;

III. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo en las diferentes áreas técnicas del CERESO;

IV. Supervisar de manera constante el trabajo realizado por las diferentes áreas técnicas;

V. Supervisar al interior del CERESO la correcta aplicación del Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;

VI. Promover y garantizar la existencia y adecuada conservación de las áreas mínimas del CERESO establecidas en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;

VII. Elaborar proyectos para realizar las mejoras necesarias a las instalaciones del CERESO y ponerlos a consideración de su superior jerárquico con el fin de tener un adecuado funcionamiento;

VIII. Coordinar e incluir a la población interna en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con los servicios brindados;

IX. Elaborar y remitir los informes correspondientes a la Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado, dando vista preliminar de ellos, al superior jerárquico de este;

X. Elaborar las contestaciones de oficios a los Juzgados de Distrito en el Estado, Juzgados Penales de este Distrito Judicial, así como remitir los estudios realizados por las áreas técnicas a las autoridades Municipales y Estatales que los soliciten;

XI. Integrar, convocar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario del CERESO de conformidad con el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;

XII. Efectuar reuniones semanales de Consejo Técnico Interdisciplinario con personal de las diferentes áreas técnicas y de seguridad y custodia para darle un seguimiento a las metas programadas en el transcurso del año y a las peticiones realizadas por las personas privadas de la libertad que habitan en la Institución;

XIII. Fungir como representante del CERESO ante las autoridades correspondientes;

XIV. Atender en audiencias a las personas privadas de la libertad que lo solicitan, para atender cualquier tipo de situación;

XV. Garantizar la educación básica para las personas privadas de la libertad;

XVI. Promover la impartición de la educación media, superior y especial de conformidad a la suficiencia presupuestal;

XVII. Procurar la salud física y mental de los internos, así como la higiene general dentro del CERESO;

XVIII. Dictar las medidas necesarias para facilitar la entrada a los abogados defensores de los internos, considerando para tal efecto, la presentación de su cédula profesional, la visita de los defensores durará el tiempo necesario y la custodia a los internos se realizará sólo visualmente, las autoridades penitenciarias en ningún caso deberán escuchar las conversaciones entre ellos;

XIX. Emitir los lineamientos para el acceso a las instalaciones, la permanencia, circulación y salida del personal que labora en el CERESO;

XX. Comunicar a las personas a quienes el interno haya designado a su ingreso como su vínculo con el exterior en los casos de: a. Traslado del interno a otro CERESO; b. Traslado del interno a un centro hospitalario; c. Enfermedad o accidente grave del interno; y d. Fallecimiento del interno;

XXI. Procurar que los internos conserven los vínculos con el exterior a través de las siguientes actividades: a. Recibir visita familiar; b. Recibir visita íntima; c. Acceder a fuentes de información; d. Enviar y recibir correspondencia; y e. Realizar llamadas telefónicas por los medios autorizados;

XXII. Emitir los lineamientos para recepción de visitas del exterior;

XXIII. Autorizar los egresos de internos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;

XXIV. Mantener actualizado el registro y las bases de datos de la población penitenciaria del CERESO;

XXV. Imponer correcciones disciplinarias previstas en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, por determinación del Consejo Técnico previa substanciación de un procedimiento sumario en el que se respetarán las garantías del interno; se levantará un acta donde se hará constar la fecha y hora de la diligencia, la falta cometida, la manifestación del interno en su defensa y, en su caso, la corrección disciplinaria impuesta, la cual deberá ser proporcional a la infracción cometida;

XXVI. Atender las solicitudes de información de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XXVII. Realizar el informe mensual de quejas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

XXVIII. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXIX. Las demás que le instruya su superior jerárquico, así como la normatividad aplicable vigente.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 55. Al frente de la Dirección de Obras Públicas habrá un Director quien dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 56. Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

I. Elaborar las políticas y los programas relativos a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales;

II. Elaborar el Programa y el Presupuesto Anual de Obra Pública acorde con las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo del Municipio;

III. Establecer el enlace institucional con las autoridades federales y estatales, para la obtención de recursos en el ámbito de su competencia;

IV. Promover y vigilar que se ejecuten las órdenes de retiro o demolición de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente;

V. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas que por concepto de derechos ésta deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

VI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios del Municipio;

VII. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;

VIII. Definir los requisitos para el registro en el padrón de contratistas del Municipio, y mantenerlo actualizado;

IX. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

X. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;

XI. Elaborar las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XII. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XIII. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;

XIV. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

XV. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

XVI. Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;

XVII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que se fijen, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;

XVIII. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas;

XIX. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa;

XX. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública, los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;

XXI. Coordinar y realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicoconstructivas establecidas y requeridas por parte de la misma,

validando en todos los casos con su firma los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública;

XXII. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXIII. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

XXIV. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Supervisar la elaboración de los Presupuestos de Obra Pública o de Servicios Relacionados;

XXVI. Supervisar la actualización de las Bases del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

XXVII. Supervisar la evaluación de las proposiciones y cuadros comparativos;

XXVIII. Supervisar y vigilar la emisión del Dictamen para la aprobación de los precios unitarios no previstos en el catálogo original;

XXIX. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;

XXX. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia en representación del Municipio;

XXXI. Participar en el Comité de Adquisiciones y Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;

XXXII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, toda la documentación enviada por los contratistas necesaria para la formalización del contrato u convenio correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIII. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión del Titular del Área Jurídica;

XXXIV. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, determinados por los Comités Municipales de Adquisiciones y de Obra Pública, respectivamente;

XXXV. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente al área competente, para que ésta proceda a realizar la acción correspondiente, dando vista de ello a la Contraloría Municipal para su seguimiento correspondiente;

XXXVI. Validar la apertura de las bitácoras de obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Tramitar ante las autoridades correspondientes, los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio;

XXXIX. Someter a la consideración del Presidente Municipal los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación, realizar las gestiones necesarias para su utilización;

XL. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;

XLI. Llevar un estricto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, respecto de los contratistas que los ejecuten reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que cometan para que tome las medidas conducentes; no sin antes exhortar por escrito previamente al representante legal del Contratista, el cumplimiento y la subsanación de las irregularidades determinadas;

XLII. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;

XLIII. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente Municipal le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública se haya propuesto;

XLIV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, en lo referente a la entrega de obras;

XLV. Emitir el dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas, dando vista de ello a la Contraloría Municipal para su seguimiento correspondiente;

XLVI. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma que sean de su competencia y remitirlos junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, y

XLVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 57. La Dirección de Recursos Humanos es el órgano que tiene por objeto planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal que labora en el Ayuntamiento de Acatlán, Puebla. El titular de la Dirección de Recursos Humanos contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 58. Son facultades y obligaciones del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Dependencias;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;

III. De acuerdo con la normatividad aplicable, contratar al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, la base general para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

IV. Integrar, coordinar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal del Ayuntamiento;

V. Administrar las acciones y sanciones disciplinarias que se apliquen al personal del Ayuntamiento por solicitud de los Titulares de Despacho o de Unidades Administrativas;

VI. Revisar y aprobar los documentos administrativos de terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, aplicando la legislación en la materia;

VII. Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal del Ayuntamiento con base en la información proporcionada por los Titulares de despacho de las Dependencias;

VIII. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del Ayuntamiento;

IX. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;

X. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a Servidores Públicos;

XI. Organizar y administrar los controles del horario de entrada y salida del personal;

XII. Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal del Ayuntamiento en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;

XIII. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nóminas y recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIV. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;

XV. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndose aceptado la renuncia;

XVI. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandado de autoridad judicial;

XVII. Atender oportunamente las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XVIII. Realizar las gestiones y convenios con los diferentes planteles educativos de nivel técnico y superior para la implementación de servicio social o de prácticas profesionales en el Ayuntamiento;

XIX. Elaborar las cartas de aceptación de servicio social o prácticas profesionales con los diferentes planteles educativos;

XX. Proveer a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de practicantes o prestadores de servicio social, para la atención del asunto, según corresponda;

XXI. Realizar las liberaciones o cancelaciones de servicio social o prácticas profesionales, previa validación del Titular de Despacho de la Dependencia o de la Unidad Administrativa a que estuviese asignado el prestador de servicio social o el practicante profesional;

XXII. Autorizar constancias de vacaciones, previa validación del Titular de Despacho de la Dependencia o de la Unidad Administrativa;

XXIII. Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal del Ayuntamiento, y establecer las medidas para su uso adecuado;

XXIV. Emitir cartas de trabajo y hojas de servicio al personal;

XXV. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones;

XXVI. Tramitar licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones del personal;

XXVII. Elaborar y suscribir instrumentos jurídicos para contratación del personal, sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;

XXVIII. Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los servidores públicos del Municipio;

XXIX. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal;

XXX. Proponer y promover la profesionalización constante de los servidores públicos, mediante la contratación de servicios de capacitación y actualización para los servidores públicos previa autorización de su superior jerárquico;

XXXI. Programar, organizar y ejecutar las actividades y concursos para aplicar y desarrollar el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en el Ayuntamiento en coordinación con las Dependencias de las Administración Pública Municipal;

XXXII. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 59. El titular de la Dirección de Recursos Humanos será responsable de las erogaciones que se efectúen fuera de los presupuestos y los planes aprobados por concepto de nóminas, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 60. La Dirección de Alumbrado Público es la unidad administrativa responsable del mantenimiento y funcionamiento del alumbrado público dentro del Municipio, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales para brindar con ello un servicio de calidad, al frente de la Dirección habrá un Titular de Despacho quien dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 61. Corresponde al Director Alumbrado Público:

- I.** Llevar a cabo la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II.** Impulsar y garantizar la iluminación de calles, avenidas, edificios públicos, y lugares de uso común;
- III.** Reparar las luminarias, focos, foto celdas, contactos, bases de foto celda, postes metálicos y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público en las diversas zonas en las que se divide el Municipio;
- IV.** Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio;
- V.** Aprobar las instalaciones que realicen los fraccionadores, así como el tipo de luminaria y el material empleado, cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, de manera coordinada con la Comisión Federal de Electricidad;
- VI.** Promover, realizar y/o supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- VII.** Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y
- VIII.** Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 62. Al frente de la Dirección de Protección Civil estará un Director quien dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 63. Son facultades y obligaciones del Director de Protección Civil:

- I.** Apoyar en las políticas, procedimientos, servicios y acciones derivadas del Sistema Estatal de Protección Civil para su adecuado y oportuno funcionamiento en beneficio de la población del estado y el Municipio;

II. Promover la suscripción de convenios con instancias estatales y federales, para la integración de fondos para la atención de emergencia o desastre y demás acciones relacionadas con la protección civil;

III. Diseñar, desarrollar y/o contratar las herramientas necesarias para la oportuna Gestión Integral de Riesgos;

IV. Suscribir en nombre y representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios, requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo;

V. Asegurar el adecuado funcionamiento del Consejo y la Unidad Municipal de Protección Civil;

VI. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, esta Ley, los Reglamentos de las mismas, así como de elaborar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa Estatal;

VII. Promover la vinculación permanente entre el Sistema Municipal y el Sistema Estatal de Protección Civil;

VIII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Municipal de Protección Civil para su acuerdo con el Presidente Municipal;

IX. Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;

X. Promover la integración y el adecuado funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;

XI. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

XII. Coadyuvar con la Unidad Estatal en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;

XIII. Registrar y capacitar a los Grupos Voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad Estatal;

XIV. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;

XV. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;

XVI. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y clasificar la información que se considerará reservada; así como los Programas Especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;

XVII. Identificar los procesos de generación de desastres para atenuar daños a la población;

XVIII. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;

XIX. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes que le formule la población afectada por una emergencia o desastre y, en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;

XX. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;

XXI. Organizar y coordinar en conjunto con la Unidad Estatal, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXII. Establecer un sistema de monitoreo interno, así como comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;

XXIII. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;

XXIV. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad Estatal;

XXV. Participar en forma coordinada con la Unidad Estatal, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;

XXVI. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;

XXVII. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXVIII. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales;

XXIX. Definir, instalar y supervisar los albergues temporales, así como la infraestructura necesaria para su operación en caso de riesgos o contingencias;

XXX. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva;

XXXI. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el presente Reglamento, los acuerdos y Resoluciones del Consejo, así como los ordenamientos vigentes aplicables.

SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 64. Al frente de la Dirección de Servicios Públicos habrá un Titular de Despacho quien dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 65. Corresponde al Director de Servicios Públicos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección en términos de la legislación aplicable;
- II. Fomentar en conjunto con sus homólogos de la Dirección, que las actividades operativas y administrativas de los servicios públicos se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía;
- III. Planear, autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra realizadas por parte las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Autorizar y supervisar la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Dirección;
- V. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- VI. Instrumentar controles permanentes y revisiones periódicas del inventario de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- VIII. Elaborar e instrumentar el programa de poda de árboles a modo de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y mantener la buena imagen del Municipio;
- IX. Llevar a cabo el derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido con su vida biológica con el auxilio y la validación de las autoridades competentes del Estado;
- X. Promover el establecimiento de mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el Municipio de Acatlán;
- XI. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal;
- XII. Integrar y proponer en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para el cumplimiento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XIII. Proponer la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo de las acciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla;
- XIV. Controlar y atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes;
- XV. Establecer y regular Centros de Atención Canina;

XVI. Intervenir en los casos de infracciones a la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, aplicando las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, siempre que las disposiciones legales emitidas para tal efecto se los permita;

XVII. Promover entre la sociedad una cultura de respeto y bienestar de los animales, a través de programas y campañas de difusión;

XVIII. Promover con las instituciones educativas, así como las asociaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas, la implementación de programas de formación en la cultura de bienestar animal;

XIX. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo responsable el manejo de animales, así como de quienes participan en actividades de verificación y vigilancia a través de cursos, talleres, reuniones y demás proyectos y acciones que contribuyan al bienestar animal;

XX. Planear e implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XXI. Prestar por si o a través de terceros, los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, y

XXII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones vigentes aplicables.

SECCIÓN XII DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 66. Al frente de la Dirección del Registro Civil habrá un director que contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 67. Son facultades y obligaciones del Director del Registro Civil:

I. Ejercer las funciones de Oficial del Registro Civil;

II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;

III. Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en la materia;

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

V. Proponer y sugerir al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto de la Dirección;

VI. En caso de ser aprobadas, realizar las gestiones con las autoridades correspondientes;

VII. Acatar lo días y horarios de atención a la ciudadanía que al efecto apruebe el Ayuntamiento;

VIII. Supervisar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Dirección;

IX. Coordinarse con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, re-inhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones;

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

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

XII. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XIII. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

SECCIÓN XIII DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO

ARTÍCULO 68. La Dirección de Mercado es la unidad administrativa de promover el punto de encuentro comercial en el Municipio, a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos, teniendo a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Levantar censos de locatarios del mercado municipal;

II. Tramitar solicitudes de locatarios que desean traspasar su negocio;

III. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

IV. Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos por recaudación diaria realizada en el mercado municipal;

V. Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual del mercado y proponer metas específicas de la Dirección;

VI. Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar problemáticas que se presenten;

VII. Participar en los recorridos diarios en el mercado;

VIII. Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mismo;

IX. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información que le sean requeridas;

X. Gestión de obras en mejoras a beneficio al mercado, incluyendo las relativas a su mantenimiento, tales como electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otros;

XI. Coordinarse con locatarios, comerciantes y público general, para mantener orden, higiene y limpieza dentro de las instalaciones y periferias del mercado municipal;

XII. Programar y vigilar la aplicación de fumigaciones para el control de plagas, así como sanitización de locales para la prevención de pandemias;

XIII. Firma el reporte de cobro diario de los comerciantes;

XIV. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y

XV. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

SECCIÓN XIV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 69. La Dirección de Informática es la unidad administrativa que tiene a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, estará a cargo de un Director u Homólogo que dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Atender los servicios de informática solicitados por los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

II. Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados;

III. Llevar el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal;

IV. Instalar, actualizar y respaldar las bases de datos de sistemas y equipos de cómputo;

V. Controlar las redes del Ayuntamiento;

VI. Implementar un plan de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas del Municipio;

VII. Brindar asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo para el Ayuntamiento;

VIII. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

IX. Las demás actividades que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 70. Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural habrá un Director u Homólogo, que dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 71. Serán facultades del Director de Desarrollo Rural las siguientes:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades comerciales, agropecuarias, industriales y de servicios en el Municipio de Acatlán;

II. Promover el desarrollo rural sustentable entendido como el mejoramiento integral del bienestar social de la población del campo de Acatlán, procurando el crecimiento económico sostenible, la reducción de la pobreza y la marginación, la promoción de la equidad social y de género, la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales, en coordinación con las Dependencias municipales correspondientes y el Gobierno del Estado;

III. Desarrollar e implementar políticas públicas y programas municipales, así como en coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno, orientadas al desarrollo sustentable del sector rural de conformidad a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla;

IV. Promover la capitalización del sector rural mediante la ejecución y/o gestión de obras de infraestructura básica y productiva y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad;

V. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y/o los productores, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable;

VI. Asistir al Presidente o participar en su representación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla;

VII. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas por sí mismo o en coordinación con el Gobierno del Estado;

VIII. Promover e impulsar el desarrollo de los recursos humanos, la asistencia técnica y el fomento a la organización económica y social de los agentes de la sociedad rural; por sí mismo, o a través del apoyo del Gobierno del Estado;

IX. Gestionar inversión tanto pública como privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura agrícola, el almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales para la extracción de productos en apego a la normatividad vigente;

X. Apoyar a los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción y empresas rurales que permitan su constitución, incrementar su productividad y su mejora continua;

XI. Promover e implementar acciones municipales en el marco de su competencia, así como coadyuvar con los diferentes Órdenes de Gobierno en la inspección y vigilancia de la sanidad vegetal, de la salud animal y en cuanto a la inocuidad de los productos;

XII. Capacitar y asesorar a los productores para la mejora en los procesos de extracción o cosecha, incremento en los grados de calidad del producto, empaque, acopio y comercialización;

XIII. Fomentar el establecimiento de unidades familiares de producción para propiciar el autoconsumo agropecuario;

XIV. Promover y coadyuvar a la conservación, el mejoramiento y la restauración de los suelos y demás recursos naturales;

XV. Implementar y/o gestionar programas de capacitación y asistencia técnica rural;

XVI. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en la implementación de acciones para el fomento de la acuacultura en el Municipio y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales relacionados;

XVII. Promocionar los programas municipales de apoyo al campo;

XVIII. Asesorar y capacitar a productores agropecuarios y agroindustriales;

XIX. Gestionar, diseñar e implementar programas y apoyos municipales, estatales o federales para el fortalecimiento del sector rural;

XX. Formular, gestionar e implementar programas de capacitación, así como de transferencia de tecnología en beneficio del sector rural;

XXI. Impulsar y coadyuvar en la tecnificación del campo;

XXII. Verificar la adecuada integración de expedientes de beneficiarios, así como el estricto cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas del Campo;

XXIII. Fomentar la sanidad animal, así como la sanidad e inocuidad agroalimentaria;

XXIV. Integrar y mantener un estricto control de los expedientes relacionados con la asignación de apoyos, así como de beneficiarios de los programas del sector rural;

XXV. Elaborar y mantener un registro estadístico sobre la producción agropecuaria del campo acateco;

XXVI. Asesorar y brindar acompañamiento a productores para el registro de fierros y marcas ante la Secretaría del Ayuntamiento;

XXVII. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXVIII. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

SECCIÓN XVI DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 72. Al frente de la Dirección de Deportes habrá un Director quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 73. Son facultades y obligaciones del Director de Deportes:

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas y acciones encaminadas a la promoción y fomento de la práctica deportiva en el Municipio;

II. Impulsar el deporte social como herramienta para el fomento de la salud la sana convivencia y el rescate del tejido social;

III. Promover y desarrollar la cultura física en la ciudadanía a través de los programas de deporte popular, asociado, escolar y adaptado;

IV. Fomentar e impulsar en el Municipio la organización de encuentros deportivos de nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

V. Administrar y/o aprovechar las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas para el fomento y la promoción de la práctica deportiva de los acatecos;

VI. Ofrecer un servicio eficiente, responsable y de calidad a los usuarios de las diversas unidades deportivas municipales;

VII. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte;

VIII. Promover el reconocimiento y la gestión de apoyos a deportistas destacados del Municipio;

IX. Implementar cursos, talleres y programas deportivos en las diferentes disciplinas para la sociedad en general, con especial énfasis en los niños y jóvenes;

X. Promover el desarrollo y práctica de I deporte entre la niñez y la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales de los Pueblos y Comunidades Indígenas;

XI. Fomentar la activación física y continua de la comunidad de Acatlán por medio del aprovechamiento de las instalaciones municipales y la implementación de cursos, talleres y actividades municipales;

XII. Atender las peticiones ciudadanas en programas de aprendizaje deportivo, de recreación y de conservación de la salud;

XIII. Dirigir, coordinar y evaluar a los instructores deportivos adscritos a la Dirección;

XIV. Coadyuvar en la organización de eventos deportivos promovidos por asociaciones y particulares, siempre y cuando promuevan el bienestar social de los acatecos;

XV. Realizar eventos deportivos en el Municipio directamente, o en coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;

XVI. Promover la creación, así como llevar a cabo la evaluación y seguimiento del aprovechamiento de los espacios deportivos municipales en el Municipio;

XVII. Apoyar y orientar a la comunidad estudiantil del Municipio para la creación o participación en ligas deportivas;

XVIII. Implementar esfuerzos dirigidos a reducir a disminuir los índices de sobrepeso y obesidad a través del deporte;

XIX. Impulsar elementos de activación física que encaminen a un mejor rendimiento escolar en coordinación con la Dirección de Educación del Municipio y demás autoridades educativas;

XX. Promover el deporte incluyente como elemento de cohesión social y apoyo a la salud;

XXI. Promover la práctica deportiva en niñas, niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad que tengan alguna discapacidad como herramientas para el desarrollo de nuevas habilidades, en coordinación con las Dependencias Estatales y Municipales correspondientes;

XXII. Difundir los eventos promocionales y selectivos convocados por las instancias Municipales y Estatales, así como ser el enlace con las instancias oficiales correspondientes para gestionar apoyos para los deportistas que destaquen en las diferentes disciplinas y competencias;

XXIII. Elaborar los reglamentos de espacios deportivos municipales para un adecuado uso de las instalaciones;

XXIV. Gestionar el mantenimiento adecuado y la ampliación de la infraestructura deportiva municipal;

XXV. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXVI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el presente Reglamento y la normatividad vigente.

SECCIÓN XVII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 74. La Dirección de Catastro es el órgano de administración de predios que integran el Municipio, dando certeza tanto de los orígenes como de los estados de las diferentes unidades territoriales, estará a cargo de un Director de Catastro, que dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;

II. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;

III. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a éstas, que le sean solicitadas;

IV. Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;

V. Intervenir en la delimitación de los límites municipales de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública;

VI. Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;

VII. Auxiliar a los departamentos de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;

VIII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;

IX. Aplicar los valores catastrales unitarios que se aprueben en el Congreso del Estado;

- X.** Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XI.** Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique;
- XII.** Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
- XIII.** Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y
- XIV.** Las demás que le determine la Ley de Catastro del Estado de Puebla, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XVIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 75. Al frente de la Dirección de Educación habrá un Director quien dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 76. Son facultades y obligaciones del Director de Educación:

- I.** Formular recomendaciones. elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la función social educativa en el Municipio;
- II.** Auxiliar a las Autoridades Educativas Estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la Autoridad Educativa Federal y Estatal proporcionen;
- III.** Gestionar y otorgar reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas económicas a los docentes que se destaquen en el ejercicio de su profesión dentro del Municipio, previa autorización del Presidente Municipal siempre y cuando se encuentre contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente;
- IV.** Impulsar e implementar acciones para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como una mayor equidad educativa con igualdad en oportunidades de acceso, permanencia y promoción en el Municipio;
- V.** Atender de manera especial los servicios educativos que por estar en localidades aisladas o en zonas marginadas, urbanas y rurales, sea considerablemente mayor la posibilidad de atraso o deserción, mediante la asignación de elementos de mejor calidad, humanos, materiales y técnicos, para enfrentar los problemas educativos de dichas localidades;
- VI.** Promover la instalación de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Integración Social, internados, albergues escolares e infantiles y demás planteles, que apoyen en forma continua y permanente el aprendizaje y el aprovechamiento de los alumnos;
- VII.** Promover y prestar servicios educativos para atender a quienes abandonaron el sistema regular, a efecto de procurar la terminación de su educación básica;
- VIII.** Gestionar u otorgar apoyos pedagógicos a grupos con requerimientos educativos específicos, tales como programas encaminados a recuperar retrasos en el aprovechamiento escolar de los alumnos;

IX. Promover el establecimiento de Sistemas de Educación Distancia;

X. Realizar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de la población, tales como programas de alfabetización y educación comunitaria;

XI. Otorgar estímulos a las instituciones y personas que, sin perseguir fines de lucro, se dediquen a la educación en localidades aisladas o en zonas marginadas, de conformidad a la disponibilidad del presupuesto, previa autorización del Presidente Municipal siempre y cuando se encuentre contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente;

XII. Promover mayor participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de fomento educativo en el Municipio;

XIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el Municipio;

XIV. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos;

XV. Diseñar e instrumentar programas alternativos de educación inicial y especial en zonas marginadas, urbanas y rurales que incluyan orientación a padres de familia;

XVI. Proponer la celebración de convenios con las Autoridades Educativas Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado para crear, desarrollar y financiar programas regionales y compensatorios que tiendan a reducir y superar el rezago educativo;

XVII. Promover la ampliación y el aprovechamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

XVIII. Impulsar la ampliación, mejora y el equipamiento de las escuelas públicas establecidas en el Municipio;

XIX. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;

XX. Desarrollar y gestionar programas y/o convenios para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos;

XXI. Diseñar e instrumentar programas dirigidos a los padres de familia que les permitan dar mejor atención a sus hijos e hijas;

XXII. Promover mayor participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de fomento educativo en el Municipio;

XXIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos en el Municipio;

XXIV. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos con el auxilio y la coordinación de las autoridades municipales y estatales competentes;

XXV. Implementar acciones coordinadas con las escuelas públicas y privadas en el Municipio para la promoción y adopción de una “Cultura de Valores” la ética y el civismo;

XXVI. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;

XXVII. Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el Municipio y el Ayuntamiento;

XXVIII. Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas;

XXIX. Promocionar las actividades realizadas en la Biblioteca Pública Municipal con las instituciones Educativas de todos los niveles educativos;

XXX. Integrar periódicamente la estadística en materia educativa y remitirla para la toma de decisiones;

XXXI. Planear las actividades Cívicas de acuerdo con el calendario cívico escolar;

XXXII. Planear las actividades Cívicas no contempladas dentro del calendario cívico escolar;

XXXIII. Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relaciones con actividades cívicas organizadas por el Ayuntamiento;

XXXIV. Promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del Municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, desfiles y eventos cívicos fuera de la institución;

XXXV. Fungir como enlace para la implementación de acciones municipales en las escuelas públicas y privadas del Municipio;

XXXVI. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXXVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

SECCIÓN XIX DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

ARTÍCULO 77. Al frente de la Dirección de Casa de Cultura, habrá un Director que dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 78. Son facultades y obligaciones del Director de Casa de Cultura las siguientes:

I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;

II. Organizar, promover, apoyar y programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;

III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas;

IV. Promover la creación, definición y el aprovechamiento de espacios públicos y de la infraestructura municipal para la promoción del arte y la cultura en el Municipio;

V. Fomentar el hábito de la lectura en el Municipio;

VI. Promover la realización de planes y programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;

VII. Garantizar en el Municipio el disfrute, preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura, que como derecho en la vida cultural, todo habitante tiene;

VIII. Promover la participación de los individuos, grupos y organizaciones privadas en la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura;

IX. Celebrar y contribuir a la realización de convenios con los Órganos Federales competentes, el Gobierno del Estado, Instituciones Públicas o Privadas, para propiciar la fácil realización de acciones que tengan por objeto la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura;

X. Impulsar la tarea editorial y los contenidos culturales para promover la cultura en todos los sectores de la población;

XI. Organizar, promover y coordinar las acciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de la riqueza e infraestructura cultural del Municipio;

XII. Coordinar y difundir la organización de Festivales Culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la riqueza cultural y la identidad del Municipio a nivel local, nacional e internacional;

XIII. Proyectar y difundir las artes escénicas, artes plásticas y las diversas formas de manifestación cultural en el Municipio para toda la población, con especial énfasis de adolescentes y jóvenes;

XIV. Gestionar, otorgar premios, reconocimientos o estímulos a personas e Instituciones Públicas o Privadas que se hayan destacado en la promoción, preservación, difusión e investigación de la Cultura Municipal;

XV. Proteger y promover el desarrollo de lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social de la cultura indígena;

XVI. Apoyar y promover las danzas típicas regionales;

XVII. Llevar un registro detallado de los eventos, talleres y cursos organizados por la Dirección, así como de los beneficiarios de programas de culturales y remitir periódicamente un informe de ello;

XVIII. Promover y apoyar la capacitación de los prestadores de servicios culturales, creadores y administradores de la cultura, así como de promotores culturales regionales y de técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural;

- XIX.** Proponer la celebración de convenios y acuerdos para promover el desarrollo cultural;
- XX.** Proyectar, promover y apoyar el incremento. y aprovechamiento de la infraestructura cultural con la participación de los sectores público y privado;
- XXI.** Fomentar, coordinar y organizar congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales en el Municipio;
- XXII.** Gestionar y administrar de conformidad a la normatividad vigente, donaciones en favor del patrimonio cultural del Municipio que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales;
- XXIII.** Organizar y promover directamente o a través de terceros, la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones de carácter cultural;
- XXIV.** Realizar estudios y elaborar planes y proyectos para la preservación, promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones;
- XXV.** Fomentar las relaciones de orden cultural con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- XXVI.** Proporcionar servicios culturales, por sí, o a través de terceros, mediante la coordinación institucional y el aprovechamiento de centros regionales, bibliotecas, casa de cultura, museos, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural; establecidos en el Municipio;
- XXVII.** Impulsar, respetando y reconociendo la autonomía que les asiste, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la región circundante al Municipio, mediante la ejecución de programas que tiendan a la protección y fomento de sus lenguas, culturas, recursos, usos y costumbres;
- XXVIII.** Promover, impulsar y organizar el desarrollo del sector artesanal en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Fortalecer la identidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio;
- XXX.** Gestionar el acceso a los programas que ofrezcan las Secretarías de Cultura o afines del Gobierno Federal o Estatal, efectuando su operación de acuerdo con los lineamientos que estas últimas establezcan;
- XXXI.** Gestionar y realizar los trámites necesarios para obtener recursos de origen federal o los provenientes de aportaciones o donativos de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional con total transparencia y estricto apego a la normatividad;
- XXXII.** Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y
- XXXIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los ordenamientos aplicables.

SECCIÓN XX DEL ÁREA JURÍDICA

ARTÍCULO 79. El Área Jurídica será la encargada de contribuir a la realización de los trámites legales que se vea involucrado el Ayuntamiento, tales como los litigios en que éste fuera parte, así como en aquellos asuntos que

tenga interés jurídico; vigilando el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones en los que intervenga la Administración Pública Municipal. Al de la misma, habrá un Titular que dependerá directamente del Presidente Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 80. Son facultades y obligaciones del Titular del Área Jurídica las siguientes:

I. Asesorar permanentemente a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Acatlán, cuando por el desarrollo de sus actividades así lo requieran;

II. Atender, revisar y resolver las demandas, amparos y casos legales que involucren al Ayuntamiento de Acatlán;

III. Evaluar, analizar y dar seguimiento a los juicios de amparo, juicios laborales y denuncias penales;

IV. Revisar y validar los contratos y actas administrativas relacionadas con el cumplimiento de las actividades;

V. Vigilar que, en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad;

VI. Rendir informes periódicos al área de presidencia sobre los asuntos que le sean encomendados, siendo específico acerca de las metas logradas y las áreas de oportunidad dentro de la Dirección;

VII. Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa;

VIII. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;

IX. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y demás normatividad vigente y aplicable.

SECCIÓN XXI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 81. La Unidad de Transparencia es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 82. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un Titular que dependerá directamente del Presidente Municipal y contará con el apoyo del personal necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 83. La Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones dispuestas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, garantizando que las solicitudes de información recibidas se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o debieran tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones de cada una de ellas.

ARTÍCULO 84. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Unidad de Transparencia tendrá la facultad de requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos.

ARTÍCULO 85. Mediante sesión de Cabildo, el Ayuntamiento designará a tres integrantes de su Administración Pública Municipal con nivel jerárquico de Director, para conformar un Comité de Transparencia que tendrá las atribuciones y funciones que le confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, y se procurará que exista igualdad de género; así mismo, los cargos que ostenten dentro del Comité serán honoríficos.

SECCIÓN XXII DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 86. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como prioridad brindar asistencia, protección, apoyo legal y psicológico a personas en situación vulnerable como abandono, desamparo, desnutrición o maltrato, incapacidad o marginación.

Esta institución de asistencia tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas, proporcionándole alternativas adecuadas ante la problemática que presenta, por consiguiente, el Sistema Municipal DIF tiene como objetivo proponer programas preventivos, para formar una comunidad autogestora, participativa y visionaria.

ARTÍCULO 87. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), será presidido por la persona que al efecto proponga el Presidente Municipal y que sea autorizado por el Ayuntamiento, dicho cargo será honorífico, por tanto, no recibirá retribución o emolumento alguno.

Para el logro de los objetivos del Sistema, el Presidente del Organismo, contará para el auxilio de sus funciones con una Dirección del DIF Municipal y una Unidad Básica de Rehabilitación, cuyas atribuciones generales serán las siguientes:

ARTÍCULO 88. La Dirección del DIF Municipal se encargará de diagnosticar las necesidades de la ciudadanía y canalizarlos a la Coordinación correspondiente, pudiendo ser estas:

Coordinación de alimentos;

Coordinación de Salud;

Estancia de día; – Coordinación Jurídica;

Coordinación de Desarrollo Comunitario, y

Psicología. Así mismo, mantendrá estrecha comunicación y supervisión con los Titulares de cada Coordinación e informará a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre las acciones desarrolladas.

ARTÍCULO 89. La Unidad Básica de Rehabilitación proporcionará servicios de rehabilitación integral no hospitalaria, encaminados a lograr que una persona con deficiencia física, mental, intelectual o sensorial al interactuar con distintos ambientes del entorno social pueda participar de manera plena, efectiva y óptima en el desarrollo de sus actividades de la vida diaria, además de promover en las familias acatecas, un plan de cultura de inclusión e igualdad de los derechos de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 90. Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.

ARTÍCULO 91. El Ayuntamiento acatará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, en lo relativo a la creación, modificación o extinción de entidades paramunicipales, así como para su administración y supervisión.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 92. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas que en ellas se contemplen.

ARTÍCULO 93. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 94. Las faltas cometidas en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales, se sancionarán administrativamente por el Juez Calificador. El monto de la sanción será determinado con base a los criterios referidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 95. Toda sanción impuesta deberá constar por escrito debidamente fundada y motivada, además de exponer las defensas alegadas por el infractor; privilegiando en todo momento los derechos humanos de los infractores.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 96. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los funcionarios municipales se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, se adoptará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el inferior jerárquico asumirá la suplencia, para lo cual deberá contar con la justificación de la ausencia del superior jerárquico, firmará los actos correspondientes e informará por escrito al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, y

III. Cuando exista ausencia definitiva el inferior jerárquico ejercerá las facultades del superior jerárquico por un periodo no mayor a sesenta días naturales y cumpliendo con las reglas señaladas en la fracción segunda de este artículo.

**TÍTULO QUINTO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 97. La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento,

conforme lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos para la Entrega Recepción emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 98. Concluido el acto de entrega-recepción, se designará una comisión encargada de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales.

El Comité de Entrega estará integrado por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Síndico, quien fungirá como vicepresidente;

III. El titular del órgano de control interno municipal, quien fungirá como Secretario Técnico, y

IV. Los Regidores y los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes fungirán como Vocales.

Si del análisis de la documentación recibida de la Administración anterior, así como del Dictamen que emita la Comisión designada para tal fin, se desprendieran inconsistencias que deban ser aclaradas, la administración actual deberá dar todas las facilidades necesarias, así como proporcionar la documentación debidamente certificada para tal fin. De igual manera, la administración actual procederá en lo relativo a las auditorías que estén en proceso en el Ayuntamiento, así como para la solventación de observaciones de años anteriores por parte de administraciones anteriores.

Las reglas de la entrega recepción final serán aplicables a las entregas recepciones intermedias para los efectos que se consideren aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento obligará y surtirá sus efectos al día hábil posterior a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil veintiuno. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA DEL CARMEN NAVA MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ERIK FLORES BARRAGÁN.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. DANITZA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. GUADALUPE KAREN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ MEZA.** El Regidor de Salubridad y Asistencia Social. **C. ELÍAS CRUZ MARTÍNEZ GUZMÁN.** El Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. JUAN MARTÍNEZ CORTES.** La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. MARÍA DE LOURDES DÁVILA CARIÑO.** La Regidora de Igualdad de Género. **C. ALMA DELIA PALACIOS CASTILLERO.** El Síndico Municipal. **C. AURELIO ROJAS ESPINOZA.** Rúbrica. El Secretario General. **C. CARLOS JUAN RAMÍREZ.** Rúbrica.