

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

TÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, y
- b) Descentralizada: Se integra con las Entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3

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 4

El Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5

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 6

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,

las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

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

ARTÍCULO 7

Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del Municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

ARTÍCULO 8

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 9

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

ARTÍCULO 10

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

ARTÍCULO 11

Se denomina Cabildo, al Ayuntamiento reunido en sesión, en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 12

Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 13

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 14

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

ARTÍCULO 15

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

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

ARTÍCULO 16

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

ARTÍCULO 17

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir trimestralmente y por escrito a Contraloría Municipal con copia al Presidente Municipal, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en el Programa con base en Resultados; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

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

ARTÍCULO 18

Corresponde al Ayuntamiento, a través de la unidad administrativa correspondiente, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria de conformidad con la normativa Municipal aplicable.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 19

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

ARTÍCULO 20

La sesión solemne de instalación se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora acordada, con o sin la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, verificando 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 guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.”

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

“Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.”

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

El Presidente Municipal agregará: “Si así lo hicieren, que la patria se los premie y si no, que el pueblo se los 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 clausura de la sesión.

ARTÍCULO 21

La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de cabildo, 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 a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 22

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la Administración Pública Municipal y corresponde al Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 23

Las sesiones de cabildo que celebrará el Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias o extraordinarias;
- II. Solemnes, públicas o privadas.

El Ayuntamiento determinará la forma, términos y condiciones de su celebración, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 24

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

- I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;
- II. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal, esta sesión será pública;
- III. A la que asista el titular del ejecutivo Estatal o Federal;
- IV. Las que se celebren para declarar miembros honorarios o distinguidos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción, y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 25

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 26

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

Secretaría del Ayuntamiento;
Regidurías;
Sindicatura;
Tesorería Municipal;
Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;
Sistema Municipal DIF;
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Contabilidad General;
Dirección de Catastro;
Dirección de Desarrollo Urbano;
Dirección Jurídica;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Mejora Regulatoria y Fomento al Empleo;
Dirección de Servicios Municipales;
Dirección de Ecología;
Dirección de Sistemas;
Dirección de Ingresos;
Dirección de Egresos;

Dirección de Alumbrado Público;
Dirección de Predial;
Dirección de Protección Civil;
Dirección de Comunicación Social;
Dirección de Servicios Generales;
Dirección de Archivo;
Dirección de Fraccionamientos;
Dirección de Límites Territoriales;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Guardia Ciudadana;
Junta de Reclutamiento;
Dirección de Movilidad y Transporte;
Dirección de Adquisiciones;
Dirección de Hacienda;
Dirección de Industria y Comercio;
Dirección de Planeación;
Dirección del Sistema de Evaluación al Desempeño;
Dirección de I.S.A.B.I.;
Dirección de Giros Comerciales;
Dirección de Ejecución de Cobros;
Dirección de Publicidad;
Dirección de Parques y Jardines;
Dirección de Desarrollo Económico;
Dirección de Asuntos Metropolitanos;
Dirección de Agricultura;
Dirección de Ganadería;
Dirección de Turismo;
Dirección de Migración;
Dirección de Desarrollo Social;
Dirección de Salud;
Dirección del Parque Recreativo El Ameyal;
Dirección de Educación Básica;
Dirección de Educación Media;
Dirección del Centro Cultural;
Dirección de Deportes;
Dirección de Medio Ambiente;
Dirección de Igualdad Sustantiva de Género;
Dirección de Infraestructura;
Dirección de Obras Públicas;
Secretaría de Seguridad Pública;
Dirección de Gestión Policial;
Dirección de Seguridad Pública;
Dirección de Seguridad Vial;
Dirección Técnico Vial;
Dirección de Bomberos;
Dirección Administrativa;
Dirección de Prevención del Delito;
Dirección de Investigación y Análisis;
Dirección de Atención a Víctimas, y
Juzgado Calificador.

ARTÍCULO 27

El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal dependerán directamente de la Presidencia Municipal, los cuales estarán obligados a coordinar sus actividades y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

ARTÍCULO 28

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

ARTÍCULO 29

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

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

ARTÍCULO 30

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31

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

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

SECCIÓN I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 32

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 33

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento, a quien le corresponde las facultades que expresamente le confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN III DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 34

Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35

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

ARTÍCULO 36

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

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

SECCIÓN IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 37

La Sindicatura Municipal estará a cargo del Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38

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

- I. Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- II. Determinar los ingresos y egresos del Gobierno Municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Recibir de las dependencias y entidades, sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan;
- IV. Coordinarse con la Comisión de Hacienda para presentar los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, y presupuesto de egresos municipales al Ayuntamiento;
- V. Orientar a las entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;
- VI. Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Administrar las adquisiciones de bienes muebles que realiza el Ayuntamiento;
- VIII. Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal;
- X. Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, y formular sus cuentas públicas;
- XII. Contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XIII. Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- XIV. Ejercer el gasto público del Gobierno Municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación;
- XV. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales, y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal, y el Manual de organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN VI CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 39

La Contraloría Municipal con funciones y facultades de Órgano Interno de Control es el encargado de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y

disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, estará a cargo de un Titular de la Contraloría Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, además de las siguientes:

- I. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;
- II. Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal;
- III. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales en los asuntos de su competencia;
- IV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;
- V. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- VI. Emitir el Programa Anual de Auditoría a las Dependencias, Juntas Auxiliares y a los organismos descentralizados; sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa.
- VII. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la Administración Municipal;
- VIII. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN VII DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 40

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

SECCIÓN VIII SECRETARÍA PARTICULAR

ARTICULO 41

La persona titular de la Secretaría Particular dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia administrativa emita la persona Titular de la Presidencia Municipal, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;
- II. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente;
- IV. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las presentadas por otros órdenes de Gobiernos,
- VI. Informar oportunamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades, sobre la designación que la persona Titular de la Presidencia Municipal les encomiende, para asistir a eventos en su representación;
- VII. Mantener la coordinación necesaria con Comunicación Social, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Supervisar los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la logística de eventos públicos que le sean solicitados, y
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la presidencia municipal.

SECCIÓN IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 42

La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- III. Ser vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado;
- IV. Ser vínculo entre el Sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recabar y difundir la Información Pública de Oficio señalada por la Ley General de Transparencia y la correspondiente en materia señalada por la Ley Estatal;
- VII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- VIII. Propiciar que las Áreas administrativas las actualicen periódicamente conforme a la Normatividad aplicable;
- IX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; otorgar seguimiento a los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley vigente en materia de Transparencia;
- XIII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XIV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de la Ley vigente en materia de transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XVIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de la información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;

XIX. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 43

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

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

CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 44.

La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar en todos los juicios, recursos y procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ayuntamiento a través del presidente municipal;
- II. Asesorar, revisar y emitir opinión jurídica en los contratos y convenios en los que el Ayuntamiento a través del presidente municipal sea parte;
- III. Emitir opiniones jurídicas en los asuntos solicitadas por las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que así lo requieran respecto a trámites administrativos y judiciales no contenciosos ante las instancias municipales, estatales y federales;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;
- VI. Asesorar jurídicamente al presidente municipal y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados;
- VII. Revisar y Asesorar en los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que sean propuestas por las unidades administrativas, así como determinar la procedencia jurídica de los mismos;
- VIII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- IX. Requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Ayuntamiento o sea necesaria su participación;
- X. Coordinar con las demás Unidades Administrativas, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas; y
- XI. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 45

El Registro Civil estará a cargo del Encargado del Registro Civil y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;

II. Establecer las técnicas para la conservación de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;

III. Resolver las consultas relativas a las funciones del Registro Civil, así como tramitar todos los procedimientos administrativos que se encuentran regulados en el Código Civil y de procedimientos civiles vigentes en el Estado de Puebla;

IV. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población;

V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN III DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 46

El Juzgado Calificador además de las facultades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;

II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aún cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Vialidad Municipal;

III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;

IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social, y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 47

La persona titular de la Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgado la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias y Entidades que integran el Ayuntamiento;

III. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

IV. Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas;

V. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas para su consideración en el Presupuesto de Egresos;

VI. Solicitar a las Dependencias a través del área correspondiente, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;

VIII. Controlar y administrar el Almacén General del Ayuntamiento, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

IX. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia;

X. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;

XI. Asignar los bienes muebles de las Dependencias que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones, y

XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 48

La persona titular de la Dirección de Archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

II. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;

III. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;

IV. Proponer lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y organismos descentralizados, así como de las Juntas Auxiliares del Ayuntamiento;

V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo, así como establecer las normas para su préstamo y custodia;

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

VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;

VIII. Reportar ante la persona titular de la Secretaría, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;

IX. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de Archivos de Trámite de las direcciones y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento, en administración de documentos y transferencias en fase primaria, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 49

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, quien 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, y
- XIII. Las demás que le determine la Ley de Catastro del Estado de Puebla, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 50

La Dirección de Desarrollo Urbano es el órgano que tiene como atribuciones, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda de la jurisdicción territorial del Municipio, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollos urbanos y rurales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- II. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- III. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- V. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del Municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas rectores;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VII. Expedir los certificados de alineamientos;
- VIII. Asignar números oficiales a los predios que se ubiquen en el territorio Municipal;
- IX. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- X. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

- XI. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Realizar inspecciones de obras, edificios y construcciones en general;
- XIII. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- XIV. Imponer las sanciones que correspondan en términos de ley, en los asuntos de su competencia;
- XV. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XVI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas, y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano, y
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 51

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 Cuautlancingo, Puebla, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio;
- II. Proponer por conducto del titular de la dependencia, al Presidente Municipal para su aprobación, la base general para la fijación de sueldos y las demás remuneraciones que se deban percibir por los servidores públicos de las dependencias;
- III. Integrar y resguardar los expedientes del personal;
- IV. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones;
- V. Tramitar licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones del personal;
- VI. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal, y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO AL EMPLEO

ARTÍCULO 52

La Dirección de Mejora Regulatoria es la unidad administrativa encargada de modernizar y agilizar los procesos que realiza la Administración Municipal para ejercer su facultad regulatoria, en beneficio de las empresas o ciudadanos del Municipio, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el Sistema de Información de trámites y Servicios del Municipio;
- II. Llevar el registro de emprendedores a la Red de apoyo al emprendedor;
- III. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio;
- IV. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web;
- V. Llevar el registro de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 53

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la administración de los Servicios Públicos a cargo del Municipio, estará a cargo de un Director y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún Servicio Público Municipal;
- II. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos Servicios Públicos Municipales;
- III. Coadyuvar con las demás áreas competentes para la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
- IV. Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos Servicios Públicos a cargo del Municipio;
- V. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia, y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 54

La Dirección de Ecología es el órgano que tiene por objeto planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con el firme

propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar y/o supervisar todas las fases del proceso de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, de conformidad con lo que disponen los ordenamientos legales aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas;
- II. Desarrollar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, con el objetivo de mejorar la salud e imagen del Municipio, a través de programas que promuevan la separación de residuos sólidos;
- III. Realizar la recolección de basura y de desperdicios provenientes de vías y sitios públicos, casas habitación, edificios públicos y del comercio;
- IV. Proporcionar el transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito, y
- V. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XII DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 55

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, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados;
- III. Presentar reportes a la Administración Municipal, 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. Brindar asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo para el Ayuntamiento, y
- VII. Las demás actividades que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XIII DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 56

La Dirección de Ingresos es la unidad administrativa cuyo objeto es cobrar y llevar un detallado

control de los ingresos del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros siguientes:
 - a) Impuestos;
 - b) Productos;
 - c) Derechos y
 - d) Aprovechamientos;
- II. Crear estrategias para incrementar los ingresos para el Ayuntamiento;
- III. Ordenar y emitir requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;
- IV. Llevar el control de las Cajas Recaudadoras;
- V. Aportar la información para la elaboración de la Ley de Ingresos, y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XIV DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 57

La Dirección de Egresos es la unidad administrativa que tiene a su cargo ejercer responsablemente los recursos para las adquisiciones de material necesario para el buen funcionamiento de las oficinas, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la administración de los consumibles para equipos de impresión y copiadoras;
- II. Llevar a cabo la administración de material de limpieza;
- III. Elaboración del procedimiento de adjudicación sobre las adquisiciones de consumibles y materiales de limpieza;
- IV. Elaboración del inventario de los materiales de limpieza y consumibles para impresoras y copiadoras, y
- V. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XV DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 58

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, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear la ejecución e instalación de luminarias en el Municipio;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio, y
- V. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XVI DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

ARTÍCULO 59

La Dirección de Predial es el órgano encargado de la administración de lotes 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, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudación del cobro del impuesto predial;
- II. Impresión de los estados de cuenta de predial;
- III. Administración de caja móvil predial;
- IV. Realizar y remitir reportes de ingresos del impuesto predial, de manera mensual y anual a la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla, y
- V. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XVII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 60

La Dirección de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de difundir el quehacer institucional al exterior del Ayuntamiento a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo y actividades que realiza el Ayuntamiento, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el

- desarrollo de la sociedad en el Municipio;
- II. Difundir la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Ayuntamiento;
 - III. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento;
 - IV. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades Municipales con los diversos medios de comunicación;
 - V. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
 - VI. Coordinar la relación con los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa);
 - VII. Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento;
 - VIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;
 - IX. Elaborar la síntesis informativa de prensa;
 - X. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución, y
 - XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XVIII DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 61

La persona titular de la Dirección de Gobernación tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Proponer a los titulares de las unidades administrativas que integren la estructura organizacional de la Dirección;
- II. Velar por la gobernabilidad en el municipio, implementando lo establecido en el plan nacional, estatal y municipal de desarrollo, dentro de sus atribuciones, observando y atendiendo los objetivos, estrategias y prioridades de los mismos, a fin de mantener un desarrollo integral, en el cual prevalezca el equilibrio entre la sociedad civil y el gobierno municipal;
- III. Acordar con el Presidente municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la Dirección y que requieran atención conjunta;
- IV. Conducir la interacción entre el Ayuntamiento y las juntas auxiliares del municipio;
- V. Realizar las funciones o comisiones específicas que el Ayuntamiento o el Presidente municipal le confiera, con la obligación de informar sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública, a fin de cumplir con los objetivos, estrategias, prioridades y metas del gobierno municipal;

VII. Recopilar información, que permita implementar acciones para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática;

VIII. Emitir su opinión en los asuntos que por su relevancia, puedan generar un malestar social generalizado;

IX. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los asuntos que expresamente se lo soliciten o en aquellas situaciones que alteren la gobernabilidad y que requieran de su intervención;

X. Colaborar, sin rebasar sus atribuciones, en auxilio o en coordinación con las entidades federales y estatales, en la atención y solución de asuntos de interés municipal, ello en los términos de las leyes relativas y sólo en aquellos asuntos para los cuales sea requerido;

XI. Fomentar la democracia en las comunidades del municipio, ejerciendo las funciones que le encomiende, el Ayuntamiento o la autoridad organizadora de los plebiscitos o como sea que se denomine al medio o proceso de elección de los integrantes de las Juntas auxiliares;

XII. Intervenir en los acuerdos realizados para solucionar conflictos u otros asuntos competencia de la Dirección, velando por el seguimiento a su ejecución;

XIII. Convocar personas y autoridades, para la realización de mesas de trabajo, relacionadas con asuntos a cargo de la Dirección, o que puedan generar algún conflicto;

XIV. Solicitar a titulares de dependencias y entidades de la administración pública, información necesaria para el despacho de asuntos a cargo de la Dirección, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente municipal.

SECCIÓN XIX GUARDIA CIUDADANA

ARTICULO 62

La persona titular de la Guardia Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones Municipales, Federales o Estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

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

V. Participar en los convenios y acuerdos, en el ámbito de su cumplimiento que suscriban con autoridades Federales, Estatales y Municipales;

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

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN XX DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 63

La persona titular de la Junta de Reclutamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Empadronar a las personas jóvenes de la clase del año correspondiente y remisas que deban prestar el Servicio Militar Nacional;

II. Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente;

III. Revisar la documentación que las personas jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional;

IV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

V. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

VI. Coordinar con el personal de la Unidad Administrativa a su cargo la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional, y

VII. Proponer la convocatoria de alistamiento para el Servicio Militar Nacional, así como organizar el sorteo.

SECCIÓN XXI DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 64

La persona titular de la Dirección de Movilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones necesarias en materia de

movilidad, de acuerdo a las necesidades del municipio;

II. Realizar y proponer a su superior jerárquico, los estudios técnicos que garanticen el derecho a la movilidad en el municipio en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

III. Auxiliar a las unidades administrativas competentes, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de movilidad para el municipio;

IV. Proponer a su superior jerárquico la coordinación con los municipios aledaños, la implementación de acciones necesarias para mejorar la movilidad en el municipio:

V. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, el establecimiento de dispositivos en materia de transporte público, en coordinación las autoridades estatales en casos de riesgo o desastre:

VI. Previa instrucción de superior jerárquico, apoyar a las autoridades federales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de movilidad en el municipio en el ámbito de su competencia, y

VII. Proponer a su superior jerárquico implementar los programas de educación vial.

SECCIÓN XXII CONTABILIDAD GENERAL

ARTÍCULO 65

La persona titular de la Dirección de Contabilidad estará adscrita a la Tesorería y tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar los registros, libros contables y financieros del Ayuntamiento que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II. Coordinar y Supervisar que se efectúe el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante el Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- III. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar a las áreas de la Tesorería Municipal y colaborar con la información que le corresponda, en la atención de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- V. Coordinar y Supervisar que los registros contables se realicen con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances; con base a las reglas y normas, emitidas por el CONAC;

- VI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- VII. Analizar e interpretar la información financiera;
- VIII. Coordinar con las diversas áreas de la Tesorería, Dependencias y del Gobierno Municipal la elaboración e integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- IX. Conciliar los ingresos por transferencias, depósitos en efectivo y tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes, con los departamentos de recaudación de la Dirección de Ingresos;
- X. Conciliar los registros realizados por el área de obras públicas, adjudicaciones y/o cualquier unidad que registre en el sistema contable gubernamental, cuando se aplique el momento del devengo;
- XI. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso;
- XII. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos;
- XIII. Realizar el registro contable de los egresos y demás operaciones que se deriven de los mismos, incluyendo recursos propios, de participaciones federales, aportaciones federales, convenios o de cualquier otro recurso;
- XIV. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los descuentos considerados en los ingresos vía Recursos Propios, Participaciones federales, Aportaciones, Convenios y cualquier otro recurso, derivado de diversos programas y/o convenios;
- XV. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de las Direcciones de Ingresos y de Egresos, derivado de la información que les suministran en forma diaria;
- XVI. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas del gasto con base en el Presupuesto de Egresos vigente, a las normas y leyes aplicables en la materia;
- XVII. Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando y sometiendo a la aprobación del Cabildo en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como la Información Financiera y demás documentación que la integran, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables en la materia, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

**SECCIÓN XXIII
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 66

La persona titular de la Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la realización y desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas;
- II. Elaborar las actas y documentos que correspondan a cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación y verificar su debida suscripción por parte de las personas participantes;
- III. Coordinar la integración de la propuesta del fallo definitivo que corresponda a cada uno de los procedimientos de adjudicación;
- IV. Elaborar y verificar que se cumpla con los comunicados de fallo que correspondan a las personas participantes de cada uno de los procedimientos de adjudicación que se realicen por parte de la Dirección;
- V. Verificar que sea remitida la documentación necesaria, al área administrativa correspondiente, a efecto de llevar a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos que deriven de cada procedimiento de adjudicación;
- VI. Coadyuvar con las áreas técnicas y operativas, y en su caso, emitir la documentación necesaria para la instrumentación de las etapas de los procedimientos de adjudicación;
- VII. Vigilar y dar cumplimiento de los tiempos legales establecidos para la realización de las etapas de los procedimientos de adjudicación, y
- VIII. Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les delegue o encomiende el Ayuntamiento.

SECCIÓN XXIV DIRECCIÓN DE HACIENDA

ARTÍCULO 67

La persona titular de la Dirección de Hacienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar cuando sea necesario, y la Tesorería Municipal así lo requiera para el análisis, estudio y planeación de la hacienda municipal, en términos de lo previsto en las leyes, reglamentos y circulares en esta materia.

SECCIÓN XXV DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTICULO 68

La personal titular de la Dirección de Industria y Comercio, tendrá facultades y atribuciones las siguientes:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones para la promoción y fomento del desarrollo industrial y comercio en el Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía;
- II. Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación industrial y de comercio para incentivar la generación de empleos;
- III. Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación industrial entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- IV. Colaborar con instancias públicas de los demás municipios del estado de Puebla, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;
- V. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- VI. Atender a agrupaciones o personas que pretendan o realicen actividades industriales y de comercio en los primario, secundario y terciario de la economía;
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos o por acuerdo del Ayuntamiento.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 69

La persona titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública;
- II. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación;
- III. Coordinar los procesos de integración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno, para el fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática;
- V. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública;
- VI. Participar con los diferentes niveles de gobierno, así como Dependencias de la Administración Pública en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional;

- VII. Proponer las bases y lineamientos de observancia obligatoria por las Dependencias, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social, y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento.

**SECCIÓN XXVI
DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 70

La persona titular de la Dirección de Evaluación al Desempeño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que correspondan a cada servidor público;
- II. La valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión del rendimiento, por cada unidad responsable de las dependencias municipales, así como la contribución de cada uno de los servidores públicos adscritos a éstas, en función de su jerarquía y responsabilidad propias;
- III. La valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, determinada a través de la opinión razonada de: los superiores jerárquicos inmediatos, la de sus subordinados inmediatos y la de los demás servidores públicos de la unidad responsable a la que estén adscritos.
- IV. Proponer y realizar las evaluaciones de puestos, así como los métodos de evaluación del desempeño de los servidores públicos,
- V. Promover acciones tendientes en aumentar la capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que el servidor público haya mostrado mayores deficiencias;
- VI. Realizar a través de los métodos establecidos las evaluaciones individuales destinadas a medir el cumplimiento de las funciones del servidor público en aquellas áreas en que haya mostrado deficiencias;
- VII. Realizar evaluaciones colectivas destinadas a mejorar el rendimiento de las unidades responsables en las que no se hayan cumplido los objetivos establecidos;
- VIII. Gestionar y promover cursos específicamente destinados a mejorar el clima laboral de las unidades responsables, en las que las evaluaciones cualitativas hayan resultado notoriamente deficientes, y
- IX. Generar acciones y proponer medidas que, respetando los derechos de los servidores públicos, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

**SECCIÓN XXVII
DE LA DIRECCIÓN DE I.S.A.B.I**

ARTÍCULO 71

La persona Titular de la Dirección de I.S.A.B.I. tendrá las obligaciones y atribuciones las siguientes:

I. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;

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

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

IV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;

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

VI. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;

VII. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

VIII. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

IX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, y

X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

SECCIÓN XXVIII DE LA DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES

ARTÍCULO 72

La persona titular de la Dirección de Giros Comerciales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Expedir y autorizar las licencias de funcionamiento del comercio establecido, previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal;

- II. Instruir a los inspectores sobre la aplicación de las disposiciones legales y administrativas del Comercio Establecido para el buen funcionamiento del mismo;
- III. Informar al superior jerárquico sobre las verificaciones e inspecciones a través de visitas con el personal operativo, previas formalidades de ley;
- IV. Atender a agrupaciones o personas que pretendan o realicen comercio establecido en el municipio;
- V. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Ordenar la realización de operativos, visitas de inspección y de clausura para el comercio establecido y mercados municipales;
- VII. Colaborar en los operativos conjuntos para el comercio establecido y mercados municipales con otras áreas del municipio;
- VIII. Emitir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como asegurarse de su actualización oportuna, y
- IX. Proponer la realización de operativos en el comercio establecido al titular jerárquico;
- X. Controlar, registrar y supervisar el padrón de comerciantes formalmente establecidos, así como la integración de expedientes relativos a sus funciones;
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General.

SECCIÓN XXIX DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE COBROS

ARTICULO 73

La persona titular de la Dirección de Ejecución de Cobros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer a la Dirección de Ingresos, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;
- II. Emitir requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que sean de su competencia, así como vigilar las notificaciones de éstos y los demás actos administrativos que se le encomienden;
- III. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales municipales y los derivados de ingresos coordinados;
- IV. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter a la Dirección de Ingresos, las solicitudes de su dispensa;

V. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

VI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

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

VIII. Proporcionar atención personalizada a los contribuyentes, a fin de resolverles las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales;

IX. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento, constancia o acta de visita, que describen actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

X. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;

XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

SECCIÓN XXX DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

ARTÍCULO 74

La persona titular de la Dirección de Publicidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y proponer, al Presidente Municipal, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

II. Informar al Presidente Municipal, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios;

III. Elaborar la Licencia para la colocación de anuncios con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados;

IV. Elaborar el Padrón de Anuncios y administrar el mismo;

V. Integrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios y administrar el mismo;

VI. Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil, y

VII. Proponer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar.

SECCIÓN XXXI DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

ARTICULO 75

La persona titular de la Dirección de Parques y Jardines tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y actualizar el Padrón de Predios y superficies destinadas a áreas verdes, quedando comprendidas las plazas, parques, jardines, camellones y glorietas dentro del Municipio.

II. Coadyuvar con la Dirección de Catastro Municipal, para el registro de las áreas verdes relativos a los predios de propiedad particular, en especial lo relativo a servidumbres, jardineras y las áreas verdes en banquetas, que sean sujetas a acción urbanística.

III. Elaborar y proponer los lineamientos para el buen uso de una bien común competencia de la Dirección,

IV. Elaborar y proponer los planes de acciones para la poda y mantenimiento en general de los parques y jardines, camellones y banquetas propiedad del municipio, y

V. Brindar servicios materia de su competencia a los particulares que así lo soliciten siempre y cuando sean procedentes previos requisitos que para tal efecto se emitan.

SECCIÓN XXXII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 76

La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;

II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar actividades que generen la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio;

III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;

IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo económico para la ciudadanía del Municipio;

V. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

**SECCIÓN XXXIII
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS**

ARTICULO 77

La persona titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con las autoridades competentes de los municipios con los que colinde el municipio de Cuautlancingo, en los casos que sea necesaria la intervención del Ayuntamiento, y

II. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

**SECCIÓN XXXIV
DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

ARTÍCULO 78

La persona titular de la Dirección de Agricultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, diseñar y proponer mecanismos generales y por regiones para el otorgamiento de apoyos directos a la producción agrícola, así como los programas respectivos;

II. Diseñar, proponer y ejecutar los programas y proyectos de apoyo al sector agrícola en el municipio y sus regiones, en coordinación con el sector público y productivo;

III. Ejecutar las acciones que el estado y la federación proponga en materia agrícola;

IV. Vigilar la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios de coordinación en materia agrícola y de sanidad vegetal;

V. Diseñar y proponer estrategias para la promoción y apoyo del desarrollo agrícola y agroindustrial del municipio y sus regiones;

VI. Diseñar, proponer y ejecutar acciones de desarrollo rural, que tengan por objeto incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, que promuevan el empleo para elevar el nivel de vida de las familias campesinas, en coordinación con los organismos públicos y privados, del municipio y sus regiones;

VII. Ejecutar las acciones para el aprovechamiento de aguas pluviales para el servicio de las actividades agrícolas, en coordinación con las autoridades competentes, y

VIII. Ejecutar las estrategias de difusión de los modelos de producción de la industria rural y familiar en el sector agrícola en el Estado.

**SECCIÓN XXXV
DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA**

ARTÍCULO 79

La persona titular de la Dirección de Ganadería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, diseñar y proponer programas, proyectos y mecanismos generales y por regiones, para el otorgamiento de apoyos a la producción ganadera;
- II. Diseñar e implementar estrategias de desarrollo de cadenas productivas regionales del sector pecuario, en coordinación con los sectores público y productivo;
- III. Proponer y ejecutar las políticas de desarrollo rural para los distintos sectores productivos, y las distintas regiones del municipio, en coordinación con el sector público;
- IV. Ejecutar las acciones que la legislación estatal y federal disponga en materia pecuaria, de pesca y acuícola
- V. Proponer los convenios en materia pecuaria, de pesca y acuícola que beneficien la actividad productiva en el municipio;
- VI. Proponer y ejecutar acciones que promuevan la inversión pública, social y privada en proyectos para el desarrollo pecuario, pesquero y acuícola;
- VII. Diseñar, proponer y ejecutar acciones, en coadyuvancia con las autoridades competentes, para abastecimiento a través de aguas de propiedad estatal para el servicio de las actividades agropecuarias, y
- VIII. Ejecutar las estrategias de difusión de los modelos de producción de la industria rural y familiar en el sector pecuario y acuícola.

SECCIÓN XXXVI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 80

La persona titular de la Dirección de Cultura tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Gestionar, elaborar y presentar a consideración al Ayuntamiento los planes y programas en materia de turismo correspondientes cada año;
- II. Buscar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como con los organismos nacionales e internacionales del sector privado, a fin de promover programas de promoción turística del Municipio, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;
- III. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos, procurando en todo caso la protección del medio ambiente y promover acciones que difundan la importancia de respetar y conservar los atractivos turísticos,
- IV. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y el presente Reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas,
- V. Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- VI. Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio,

- preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- VII. Fomentar la inversión pública y privada en materia turística;
- VIII. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de Gobierno, así como a nivel internacional;
- IX. Coadyuvar en la participación de todas las ferias, eventos y exposiciones del Municipio;
- X. Implementar programas orientados al rescate de la imagen urbana, de las Juntas Auxiliares, los pueblos, colonias y lugares, especialmente de aquéllos que sean de interés turístico, con la participación de los demás integrantes del sector turístico; y
- XI. Las demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XXXVII DE LA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN

ARTÍCULO 81

La persona titular de la Dirección de Migración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar los programas, estrategias y directrices en materia de protección de los derechos humanos de las personas migrantes, durante su ingreso, estancia, tránsito y salida del territorio nacional, así como de los connacionales en su retorno al país, mediante los programas definidos en colaboración con las instituciones, dependencias, autoridades y los organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Colaborar con los grupos de protección a migrantes a nivel municipal, estatal y nacional;
- III. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de acuerdos y convenios que propicien el retorno asistido de personas extranjeras y la repatriación segura y ordenada de personas mexicanas, de conformidad con las facultades conferidas en el ámbito municipal, y
- IV. Colaborar con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, actores relevantes nacionales e internacionales, en temas relacionados con la gestión y operación de lineamientos, criterios, programas, estrategias, entre otras acciones que en materia migratoria emitan por las autoridades federales.

SECCIÓN XXXVIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 82

La persona Titular la Dirección de Desarrollo Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia;
- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;

IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;

V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social, y

VI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN XXXIX DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 83

La persona titular de la Dirección de Salud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de salud pública, de prevención, de capacitación y asistencia pública aprobada por el Honorable Ayuntamiento;

II. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones universitarias, particulares y dependencias gubernamentales, en la implementación de jornadas y otros proyectos de salud;

III. Colaborar en la implementación de programas Federales, Estatales y Municipales que contribuyan al mejoramiento de la salud pública, la prevención, la capacitación, detección de enfermedades, casos de zoonosis para la correcta gestión de recursos y espacios para la prestación de servicios de salud;

IV. Implementar en consenso con las dependencias de salud pública Federal y Estatal, las acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud;

V. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y otras áreas administrativas, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN XL DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL

ARTICULO 84

La persona titular de la Dirección del Parque Recreativo El Ameyal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, proponer y ejecutar de manera anual los planes de mantenimiento al parque recreativo El Ameyal, que permitan su mejoramiento, cuidado y conservación en buen estado;

II. Vigilar, controlar y conservar el control de acceso al parque, y

III. Coadyuvar y coordinarse con las diferentes Dependencias municipales cuando sea requerido el uso de las instalaciones del parque, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN XLI DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 85

La persona titular de la Dirección de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Educación Básica;

II. Ejecutar el cumplimiento de los convenios que en materia de Educación Básica celebre el Municipio con los Gobiernos, Federal, Estatal, Asociaciones, entre otras;

III. Convocar y coordinar a las Instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza a través de la Dirección de Educación Básica;

IV. Promover la realización de talleres y programas de capacitación para el magisterio en el Municipio;

V. Gestionar la creación de nuevas Instalaciones Educativas para mejorar la educación básica;

VI. Gestionar el mantenimiento y equipamiento a las Instituciones educativas de nivel básico de acuerdo a las posibilidades del Municipio;

VII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación básica;

VIII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Escolar en el nivel básico;

IX. Presentar informes y avances programáticos al Ayuntamiento;

X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección para el buen funcionamiento de los programas, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN XLII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA

ARTÍCULO 86

La persona titular de la Dirección de Educación Media tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Educación Media;
- II. Ejecutar el cumplimiento de los convenios que en materia de Educación Media celebre el Municipio con los Gobiernos, Federal, Estatal, Asociaciones, entre otras;
- III. Convocar y coordinar a las Instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza a través de la Dirección de Educación Media;
- IV. Promover la realización de talleres y programas de capacitación para el magisterio en el Municipio;
- V. Gestionar la creación de nuevas Instalaciones Educativas para mejorar la educación media;
- VI. Gestionar el mantenimiento y equipamiento a las Instituciones educativas de nivel medio de acuerdo a las posibilidades del Municipio;
- VII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación media;
- VIII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Escolar en el nivel medio;
- IX. Presentar informes y avances programáticos al Ayuntamiento;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección para el buen funcionamiento de los programas, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN XLIII DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL

ARTICULO 87

La persona titular de la Dirección del Centro Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, planear y gestionar previo acuerdo con su superior inmediato, la organización de eventos y actividades culturales, a fin de promover la cultura en el municipio.

SECCIÓN XLIV DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

ARTÍCULO 88

La persona titular de la Dirección de Deportes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer acciones y programas deportivos que impulsen e incentiven la actividad deportiva tanto en el Ayuntamiento como en el Municipio a fin de promover el deporte como medio para el buen desarrollo de la población en general,

- II. Acordar con el Presidente Municipal las acciones y programas a realizar,
- III. Asistir a eventos Deportivos regionales, estatales y nacionales donde el municipio tenga representatividad;
- IV. Programar actividades deportivas a nivel local, y gestionar ante las autoridades estatales y nacionales actividades que impulsen el desarrollo de los deportistas del municipio,
- V. Asistir a juntas deportivas locales y comunitarios, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN XLV DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 89

La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico consignan los ordenamientos legales aplicables a favor de los Municipios;
- III. Proponer la participación del municipio en convenios para la ejecución de planes y programas en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo ecológico, declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y equilibrio ecológico, y
- V. Las demás que determine el Ayuntamiento, y las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le correspondan.

SECCIÓN XLVI DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE GENERO

ARTÍCULO 90

La persona titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva de Genero tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Ayuntamiento con la finalidad de propiciar el derecho a una vida libre de violencia e igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo a sus atribuciones.
- II. Implementar acciones que permitan eliminar la desigualdad de género y promover el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática,

justa, equitativa y solidaria, por lo que se deben tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

III. Impulsar acciones para la capacitación del personal adscrito al Ayuntamiento en materia de perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación, bajo los principios rectores en la materia como son:

- a) La igualdad de género;
- b) El respeto a la dignidad humana;
- c). La no discriminación;
- d) El empoderamiento de la mujer;
- e) La perspectiva de género; y
- f). Los demás establecidos en los instrumentos internacionales, federales, estatales y municipales aplicables en la materia.

IV. Promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

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

SECCIÓN XLVII DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 90

La persona titular de la Dirección de Infraestructura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y presenta a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura municipal;

I.- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de infraestructura básica y Proyectos Estratégicos que se realicen en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y

II. Coadyuvar cuando sea necesario con las Unidades Administrativas correspondientes en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN XLVIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 91

A la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía;
- IV. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable; teniendo bajo su responsabilidad la integración y resguardo del Expediente Único de Obra, estableciendo los lineamientos necesarios para ello;
- V. Atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores;
- VI. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal en materia de obras públicas, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN XLIX DE LA DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

ARTICULO 92

La persona titular de la Dirección de Fraccionamientos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- II. Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- II. Supervisión y Recepción de Fraccionamientos y proyectos urbanos, y
- III. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el municipio.

SECCIÓN L DE LA DIRECCIÓN DE LIMITES TERRITORIALES

ARTICULO 93

La persona titular de la Dirección de Límites Territoriales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- II. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal, y
- III. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y

actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 94

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

ARTÍCULO 95

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

ARTÍCULO 96

La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Bomberos, estará a cargo del Secretario de Seguridad Pública y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

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

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 97

La persona titular de la Dirección de Gestión Policial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como enlace con las fiscalías, teniendo pleno conocimiento del estatus jurídico que guarda la investigación criminal;
- II. Orientar a la policía investigadora en los actos de investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables;

- III. Orientar a la policía investigadora para que reúna los datos de prueba suficientes para el proceso penal;
- IV. Ser el responsable de la entrega del expediente de investigación completo, al Ministerio Público, y
- V. Las demás que las leyes y reglamentos aplicables le confieran.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 98

La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer normas y procedimientos técnicos de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa para el personal que labora en esta Dirección de Seguridad Pública;
- II. Proponer a su superior inmediato los Planes y Estrategias para la oportuna supervisión y correcta ejecución en materia de seguridad pública;
- III. Informar de forma semanal, escrita y grafica a su superior inmediato las incidencias atendidas;
- IV. Operar las estaciones de Policía de Seguridad Pública;
- V. Establecer los horarios de labores para el personal operativo con funciones administrativas, de conformidad con las necesidades de Seguridad Pública en el Municipio;
- VI. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas;
- VII. Dirigir las acciones coordinadas del Personal Operativo, Reacción, Proximidad y Análisis e Inteligencia a su cargo en caso de disturbios, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control en coordinación de las distintas Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII. Proporcionar al Personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el Desarrollo de sus Actividades;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los Procedimientos de Registro, Informe Policial Homologado, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de Aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de éste,

siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta Administrativa, en Coordinación con el Asesor Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública;

X. Verificar que el Personal Operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las Autoridades Competentes;

XI. Coordinar sus Actividades con los Titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal y proporcionar Informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las Políticas y Normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Secretario de Seguridad Pública;

XII. Realizar estudios sobre las causas estructurales del delito, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias Históricas y Patrones de Comportamiento que permitan aplicar estrategias oportunas para disminuir los índices delictivos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;

XIII. Coadyuvar con las áreas afines y que tengan a su cargo la prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad en el Municipio;

XIV. Aplicar los protocolos necesarios y existentes como primer respondiente cuando así se requieran ;

XV. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana para su Aprobación el Parque Vehicular, Armamento, Uniformes y Equipo Especial y de Radiocomunicación a Asignar a los Elementos;

XVI. Cumplir a través de la Secretaría de Seguridad Pública con 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 de Puebla;

XVII. Entregar a través de la Secretaría de Seguridad Pública la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las Leyes correspondientes;

XVIII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial y asegurar que los Elementos de la corporación a su cargo cuenten él, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;

XIX. Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto al registro administrativo de detenciones, y de dar aviso inmediato al Centro Nacional de Información de la detención, a través del Informe Policial Homologado;

XX. Integrar y Actualizar el Sistema Único de Información Criminal, con la Información que generen las Instituciones Policiales, que coadyuve a salvaguardar la integridad y Derechos de

las personas, así como preservar las Libertades, el Orden y la Paz Públicos, mediante la Prevención, Persecución y Sanción de las Infracciones y Delitos;

XXI. Realizar Acciones de Inteligencia Operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la Generación de Inteligencia;

XXII. Las demás que le confieran otras Disposiciones Legales Aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 99

La persona titular de la Dirección de Seguridad Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar y aplicar programas, estrategias y/o acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad;

II. Realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a las disposiciones Reglamentarias;

III. Definir en coordinación con las áreas competentes las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales, rutas de transporte público y otras acciones que repercutan directamente en la movilidad;

IV. Fomentar e impartir educación vial y demás temas relativos a la movilidad, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;

V. Informar de forma semanal, escrita y gráfica al Secretario de Seguridad Pública las incidencias atendidas;

VI. Implementar en coordinación con las áreas competentes, acciones orientadas a salvaguardar la integridad física de los peatones, ciclistas, conductores y pasajeros, estableciendo medidas que permitan eliminar las conductas que violan las disposiciones en la materia de seguridad vial y tránsito en base a los ordenamientos legales aplicables;

VII. Proponer y designar a los responsables de Turno de la misma Dirección;

VIII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, el cumplimiento de las estrategias y acciones operativas encaminadas a mejorar la movilidad, así como evitar los congestionamientos vehiculares;

IX. Coordinarse con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública en el desarrollo de las funciones operativas que sean requeridas;

X. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las sanciones que se señalan en del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento;

XI. Autorizar, atender y coordinar los servicios de la Dirección, así como dar respuesta a las solicitudes de apoyo realizadas por Dependencias o ciudadanos que se presentan en esta Dirección, en temas relacionados a movilidad, tránsito o vialidad;

XII. Rendir novedades al Secretario de Seguridad Pública de todas y cada una de las situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito;

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE TÉCNICO VÍAL

ARTÍCULO 100

La persona titular de la Dirección Técnico Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

II. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes viales en el Municipio;

III. Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;

IV. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas y a solicitud de particulares;

V. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

VI. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan;

VII. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;

VIII. Elaborar las integraciones viales, afín de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de manera coordinada con las diferentes autoridades competentes, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y

IX. Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 101

La Dirección de Protección Civil se registrará por lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Cuautlancingo, Puebla y tiene las facultades y obligaciones que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN VI
DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS**

ARTÍCULO 102

La persona titular de la Dirección de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar conforme al Reglamento de Protección Civil del Municipio, Puebla las sanciones que se deban imponer;

II. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil y Bomberos y de autoprotección;

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

IV. Formar parte de los Consejos Municipal que en materia de Protección Civil y de Bomberos se constituyan;

V. Impulsar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal;

VI. Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;

VII. Elaborar y presentar en coordinación con la Dirección de Protección Civil para su aprobación al Presidente Municipal a través de la Secretaría de Seguridad Pública el Programa de Protección Civil para el Municipio;

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

IX. Coordinar con las diferentes direcciones la Protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general;

X. Atender coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención;

XI. Coordinar con las diferentes direcciones, acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre;

XII. Realizar informes gráficos y escritos al Secretario de Seguridad Pública, de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes;

XIII. Establecer normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Bomberos de acuerdo con sus leyes y ordenanzas;

XIV. Representar al Cuerpo de Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación;

XV. Solicitar al Secretario de Seguridad Pública la gestión para la adquisición del equipo táctico, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN VII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 103

La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normatividad, circulares y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, del personal, así como tramitar previo acuerdo de su superior inmediato, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

III. Tramitar en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, conclusión de la relación laboral o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;

V. Gestionar los recursos de capacitación y adiestramiento para el personal adscrito;

VI. Elaborar y proponer a su superior inmediato el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base a los requerimientos de las Unidades Administrativas;

VII. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;

VIII. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;

IX. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Pública, e

X. Informar permanentemente a su superior inmediato, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría de Seguridad Pública, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 104

La persona titular de la Dirección de Prevención del Delito al Desempeño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones transversales con enfoque diferencial y especializado de prevención de la violencia y la delincuencia, establecidos por la Federación, el Estado, el Ayuntamiento;

II. Promover acciones afirmativas con perspectiva de género y participación ciudadana, para generar entornos que favorezcan la convivencia, el orden y paz públicos, la cohesión social y la seguridad ciudadana, con respeto a los derechos humanos y a la no discriminación;

III. Fomentar la cultura de la paz y la legalidad que contribuya a erradicar la violencia familiar, comunitaria y social;

IV. Impulsar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir y fortalecer Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

V. Elaborar y difundir, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, los programas y acciones aprobados por la Secretaría de Seguridad Pública, en materia de prevención social del delito;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias, con otras instancias gubernamentales y demás organizaciones de la sociedad relacionadas con la seguridad, para generar propuestas que tiendan a mejorar las medidas de prevención, autocuidado y cohesión social;

VII. Diseñar e implementar programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos;

VIII. Implementar programas que permitan lograr un efecto multiplicador fomentando la participación ciudadana, de diversas autoridades del Ayuntamiento, así como de organizaciones civiles, académicas y comunitarias, tendentes a mejorar las condiciones de seguridad de su entorno y al desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección y de la denuncia ciudadana;

IX. Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención integral de la violencia y la delincuencia;

X. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de apoyo, orientación y en su caso asistencia a los familiares de las personas desaparecidas o no localizadas;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en materia de prevención integral de la violencia y la delincuencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XII. Asesorar a las víctimas de delitos que requieran tratamientos focalizados y promover su atención en las dependencias competentes para ello, del orden municipal, estatal y federal;

XIII. Coordinar la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención de violencia y delincuencia en el Municipio;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención de la violencia y delincuencia;

XV. Apoyar a las Unidades Administrativas competentes en el ámbito de su competencia, en la realización y en su caso revisión y actualización de diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, y

XVI. Actualizar los procedimientos de actuación en materia de atención a víctimas de delito y violencia de género.

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

ARTÍCULO 105

La persona titular de la Dirección de Investigación y Análisis tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar el seguimiento del problema delincencial en el municipio, con el fin de generar información estratégica;

II. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas, particularmente de aquéllas, que por sus efectos, trascendencia y elevada incidencia afecten gravemente la seguridad pública en el municipio;

III. Identificar y evaluar las variaciones en las tendencias de la delincuencia que puedan tener impacto directo en el municipio;

IV. Apoyar la cooperación entre los órdenes de gobierno que permitan perfilar diagnósticos específicos sobre el problema de la delincuencia y delitos conexos;

V. Promover el análisis de situación en áreas prioritarias de atención, que permita identificar aspectos estratégicos sobre delitos y operación de grupos delincuenciales en los órdenes estatal, municipal y regional;

VI. Generar un análisis primario de información sobre la delincuencia transmitida en medios de comunicación, tanto locales, nacionales como extranjeros;

VII. Suministrar información a las áreas encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos, bajo el mando y conducción del Ministerio Público y de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Contribuir a la detección e identificación de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública en el Estado;

IX. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación vinculados con diversos delitos; y

X. Elaborar y resguardar las fichas de personas y organizaciones delictivas que contengan información referente a sus miembros que permitan su identificación y detección.

SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 106

La persona titular de la Dirección de Atención a Víctimas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia y que deriven de situaciones de riesgo o emergencia y en las que existan víctimas del delito;

II. Asignar y supervisar que el personal a su cargo otorgue el debido cumplimiento a los programas de su competencia, dando un trato digno y de respeto a los derechos humanos de las víctimas de delitos;

III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito, el desarrollo de material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;

IV. Ejecutar las campañas de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría;

V. Implementar y coordinar acciones para la atención a la violencia familiar y de género;

VI. Coadyuvar en la difusión de programas para fomentar la denuncia por parte de las víctimas del delito en los sectores sociales;

VII. Canalizar a las dependencias competentes del orden municipal, estatal y federal a las víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados posteriores a la intervención

primaria;

VIII. Orientar a las víctimas del delito y de violencia familiar y de género, en el conocimiento de sus derechos a efecto de que los ejerzan ante las autoridades competentes;

IX. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo actúe conforme al manual de procedimientos y protocolos de su competencia que instruya a la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito;

X. Implementar las acciones de apoyo, orientación y en su caso asistencia a los familiares de las personas desaparecidas o no localizadas en el marco de colaboración institucional con las autoridades federales y estatales, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;

XI. Organizar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a las personas receptoras y víctimas de violencia y delincuencia;

XII. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer, a la persona Titular de la Secretaría, políticas públicas para prevenir la comisión de delitos, y

XIII. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 107

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

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

ARTÍCULO 108

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- a) JUNTAS AUXILIARES. Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La cual se integrará y regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y
- c) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la Administración Pública Municipal, cuyos cargos serán honoríficos,

contando única y exclusivamente con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 109

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

ARTÍCULO 110

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

ARTÍCULO 111

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

ARTÍCULO 112

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

ARTÍCULO 113

Los organismos tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica, y
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

ARTÍCULO 114

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