

ÁREA	FACULTADES
PRESIDENCIA MUNICIPAL	I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad; II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal; V.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla; VI.- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias; VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente; VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; IX.- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

X.- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI.- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII.- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIV.- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI.- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII.- Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables;

XXXII.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI.- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL.- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

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

XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

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

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

L.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

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

LII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

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

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

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

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

LVIII.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y

PRESIDENCIA MUNICIPAL	social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo; LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y LXI.- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia; y LXII.- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y LXIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.
SINDICATURA MUNICIPAL	I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

**SINDICATURA
MUNICIPAL**

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo

SINDICATURA MUNICIPAL	apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo; XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley; XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento: a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales. b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano. XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas; XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
SECRETARÍA GENERAL	I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente; II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes; III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por

**SECRETARÍA
GENERAL**

el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

SECRETARÍA GENERAL	d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos; f) De entradas y salidas de correspondencia; y g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables. XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público; XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio; XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo; XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma; XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría; XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;*

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

CONTRALORÍA MUNICIPAL	XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio; XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley; XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
TESORERÍA MUNICIPAL	I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes; V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes; VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento; VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

VIII.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

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

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

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

presupuestos; XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

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

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

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

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

XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

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

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

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

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

	XXVII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
DIRECCIÓN DE CATASTRO	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;



**DIRECCIÓN DE
CATASTRO**
GOBIERNO INCLUIDO
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO**

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.

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,

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO**

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.

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS**

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;

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	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.
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	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.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	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. Promover 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

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	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
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	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
DIRECCIÓN DE INGRESOS	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;

DIRECCIÓN DE INGRESOS	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.
DIRECCIÓN DE EGRESOS	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.
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	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.



GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

DIRECCIÓN DE PREDIAL

- 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.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 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

**SECRETARÍA DE
SEGURIDAD
PÚBLICA,
VIALIDAD Y
BOMBEROS**

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.