

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atexcal, Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
11/may/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, de fecha 3 de enero de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA.
24/may/2023	FE de Erratas que emite el Director del Periódico Oficial del Estado, al ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, de fecha 3 de enero de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 11 de mayo de 2023, Número 7, Segunda Sección, Tomo DLXXVII; Fe de Erratas que se publica debido a que por un error involuntario se omitió el Artículo 27 en el cuerpo del citado Reglamento, debiéndose agregar como parte integrante de dicho Acuerdo el citado Artículo 27 en su orden correspondiente, en los siguientes términos:

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	10
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 7	10
ARTÍCULO 8	10
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	11
ARTÍCULO 11	11
ARTÍCULO 12	11
ARTÍCULO 13	11
ARTÍCULO 14	12
ARTÍCULO 15	12
ARTÍCULO 16	12
ARTÍCULO 17	12
CAPÍTULO II.....	13
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	13
ARTÍCULO 18	13
ARTÍCULO 19	14
ARTÍCULO 20	14
ARTÍCULO 21	14
CAPÍTULO III.....	14
DE LAS ATRIBUCIONES.....	14
SECCIÓN I	14
DEL AYUNTAMIENTO	14
ARTÍCULO 22	14
SECCIÓN II	15
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
ARTÍCULO 23	15
SECCIÓN III.....	15
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS Y SINDICATURA.....	15
ARTÍCULO 24	15
ARTÍCULO 25	16
ARTÍCULO 26	16
ARTÍCULO 27	16

SECCIÓN IV	16
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16
ARTÍCULO 28	16
SECCIÓN V	18
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	18
ARTÍCULO 29	18
ARTÍCULO 30	21
SECCIÓN VI.....	21
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	21
ARTÍCULO 31	21
SECCIÓN VII.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	26
ARTÍCULO 32	26
SECCIÓN VIII.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	30
ARTÍCULO 33	30
ARTÍCULO 34	30
ARTÍCULO 35	30
SECCIÓN IX.....	31
DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	31
ARTÍCULO 36	31
SECCIÓN X.....	32
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	32
ARTÍCULO 37	32
SECCIÓN XI.....	34
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	34
ARTÍCULO 38	34
SECCIÓN XII.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	35
ARTÍCULO 39	35
SECCIÓN XIII.....	36
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	36
ARTÍCULO 40	36
SECCIÓN XIV.....	38
DEL JUZGADO CALIFICADOR	38
ARTÍCULO 41	38
SECCIÓN XV.....	38
DEL REGISTRO CIVIL.....	38
ARTÍCULO 42	38
SECCIÓN XVI.....	39
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	39
ARTÍCULO 43	39

SECCIÓN XVII.....	41
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	41
ARTÍCULO 44	41
CAPÍTULO IV.....	43
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	43
ARTÍCULO 45	43
ARTÍCULO 46	43
CAPÍTULO V.....	43
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	43
ARTÍCULO 47	43
ARTÍCULO 48	44
ARTÍCULO 49	44
ARTÍCULO 50	44
TRANSITORIOS.....	45
RAZÓN DE FIRMAS.....	47

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas que ayudarán al desarrollo de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Atexcal 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 del Estado de Puebla, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada: Al conjunto articulado de dependencias, órganos auxiliares, órganos desconcentrados, y demás unidades administrativas cuyas facultades y obligaciones específicas determine la normatividad aplicable y cuenten con una relación de supra ó subordinación, respecto de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Administración Pública Municipal: Al conjunto de dependencias, órganos auxiliares y entidades del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;

III. Administración Pública Paramunicipal: A los organismos descentralizados, empresas con participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, donde el fideicomitente sea el Municipio y demás entidades municipales con personalidad jurídica y patrimonio propio a las que, en forma genérica se les denominará entidades municipales;

IV. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla;

V. Cabildo: Al Órgano colegiado, deliberativo y decisorio, conformado por la persona titular de la presidencia municipal, las y los regidores,

la persona titular de la sindicatura municipal, y la persona titular de la secretaría del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla;

VI. Código de Conducta: Al Instrumento normativo que determina las reglas concretas de actuación de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla, y define comportamientos, con base en criterios de ética e integridad;

VII. Código de Ética: Al Instrumento deontológico que enuncia los valores, deberes y principios que deberán seguir las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla;

VIII. Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Atexcal, Puebla;

IX. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla;

X. Sistema DIF Municipal: Al Sistema DIF Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla;

XI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona o entidad, para promover el uso de información pública y fortalecer los espacios de debate y participación ciudadana;

XII. Datos personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;

XIII. Dependencias: A las secretarías u homólogas que conforman la administración centralizada y desconcentrada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias;

XIV. Derecho de Acceso a la Información Pública: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información pública generada o en poder de los sujetos obligados;

XV. Derechos ARCO: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales en posesión del Ayuntamiento;

XVI. Enlace de Transparencia: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la dependencia o entidad correspondiente, la atención relativa a las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de Derechos ARCO, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia, gobierno abierto y protección de datos personales;

XVII. Entidades: A los organismos públicos descentralizados, las empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Paramunicipal;

XVIII. Impacto significativo: A aquella situación genérica, que de manera directa afectan el entorno y la forma de vida de los pueblos originarios, considerándose -de manera enunciativa mas no limitativa- las siguientes:

- 1) la pérdida de territorios y tierra tradicional;
- 2) el desalojo de sus tierras;
- 3) el posible reasentamiento;
- 4) el agotamiento de recursos necesarios para la subsistencia física y cultural;
- 5) la destrucción y contaminación del ambiente tradicional;
- 6) la desorganización social y comunitaria, y
- 7) los impactos negativos sanitarios y nutricionales, entre otras.

XIX. Instituto de Transparencia: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

XX. Jornadas de Proximidad: A la actividad institucional itinerante del Ayuntamiento, que tiene por objeto acercar los servicios públicos a los ciudadanos del municipio, en lugares distintos a las oficinas públicas y promover el diálogo con la población;

XXI. Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XXII. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de Atexcal, vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

XXIII. Manual de Organización: Al documento que contiene información detallada referente a la legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica su estructura;

XXIV. Manual de Procedimientos: Al conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las distintas operaciones o actividades que se llevan a cabo en cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal;

XXV. Municipio: Al Municipio de Atexcal, Puebla;

XXVI. Obligaciones de Transparencia: A la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sitios web oficiales y la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que para ello deba mediar una solicitud de acceso;

XXVII. Órganos Auxiliares de Presidencia: A la Transparencia y a la Unidad de Comunicación Social;

XXVIII. Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. PMD: Al Plan Municipal de Desarrollo de Atexcal, Puebla;

XXX. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla;

XXXI. Presupuesto: A los recursos públicos asignados, en el ejercicio fiscal correspondiente, a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal que conforman la Administración Pública Municipal, como unidades ejecutoras de gasto;

XXXII. Presupuesto de Egresos: Al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla, vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

XXXIII. Programas Presupuestarios. A los instrumentos que permiten organizar e integrar actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno, marcando las asignaciones de recursos públicos necesarios;

XXXIV. Prueba de daño: Al documento argumentativo fundado y motivado que debe realizar el Ayuntamiento como sujeto obligado, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

XXXV. Pueblos originarios: A los pueblos que descienden de poblaciones que habitaban el Municipio o una región geográfica de este en la época de la conquista o colonización o del establecimiento de las actuales fronteras territoriales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conserven todas sus instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas;

XXXVI. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atexcal, Puebla;

XXXVII. Sindicatura Municipal: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla;

XXXVIII. Tabla de Aplicabilidad: Al documento aprobado por el Instituto de Transparencia que señala de manera gráfica todos y cada uno de los artículos que por normatividad a cada sujeto obligado le aplica respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia y el área o unidad administrativa responsable de generar y publicar la información tanto en el sitio web del sujeto obligado, como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXXIX. Tesorería Municipal: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla;

XL. Unidades Administrativas: A las estructuras administrativas internas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Sistema DIF Municipal que incluyen sus direcciones, coordinaciones o jefaturas o cualquier otra figura que ejecute o pueda ejecutar gasto y forme parte de la Administración Pública Municipal, y

XLI. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Atexcal, Puebla.

ARTÍCULO 3

El Municipio Libre es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla que se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, así como por las normas de esta regla y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4

La persona titular de la Presidencia Municipal será la representante y ejecutora de las resoluciones del Ayuntamiento, a menos que se designe una comisión especial o se trate de procedimientos judiciales, quien tendrá las facultades y obligaciones que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5

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

ARTÍCULO 6

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá 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.

ARTÍCULO 7

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

ARTÍCULO 8

El Ayuntamiento del municipio de Atexcal, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona 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 las demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de Puebla para su cumplimiento.

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, por sus reglamentos interiores respectivos, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Las personas servidoras públicas de la administración pública del municipio de Atexcal, independientemente del rango o categoría, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

También, vigilarán que con su actuación se impida la actualización de la prescripción, de la preclusión, de la caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 10

El Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia 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 las y los Titulares de las mismas y en colaboración con el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 11

El municipio deberá contar con manual de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Ayuntamiento la aprobación y emisión de los mismos.

ARTÍCULO 12

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus necesidades.

ARTÍCULO 13

El Ayuntamiento se encargará de 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, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 14

Las Dependencias y Entidades municipales estarán 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, así como también a coordinarse de manera directa con la Contraloría Municipal, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, lo anterior atendiendo a las disposiciones legales aplicables en materia de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 15

La contratación de las y los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán a través de la Contraloría Municipal, previo acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

En el caso de que los servidores públicos que ostenten un cargo de confianza de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar mediante acuerdo del Ayuntamiento 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

La persona titular de la Presidencia 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 planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 17

Las Personas Servidoras Públicas 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, presentarán el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de los Programas Operativos Anuales, de forma trimestral; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

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

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 18

Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa serán designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

Las principales Dependencias de las que se auxiliará la persona titular de la Presidencia Municipal son las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección de Obras Públicas;
- V. Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Dirección del Sistema Municipal DIF;
- VII. Dirección de Transparencia;
- VIII. Dirección de Comunicación Social;
- IX. Dirección de Proyectos Productivos;
- X. Dirección de Protección Civil;
- XI. Juez Calificador;
- XII. Registro Civil, y
- XIII. Servicios Públicos Municipales;

ARTÍCULO 19

Las y 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 20

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

Asimismo, las y los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de 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 disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 21

Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos autorizados, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I

DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22

El Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica

Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás ordenamientos vigentes municipales.

SECCIÓN II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23

A la persona titular de la Presidencia Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio, y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

Para el cumplimiento de los objetivos de la planeación del desarrollo municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá crear de manera permanente o transitoria y mediante acuerdo, consejos, comités, comisiones administrativas, unidades, sistemas y demás órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse en sus acciones con las unidades administrativas del ramo al que estén sectorizadas.

SECCIÓN III

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS Y SINDICATURA

ARTÍCULO 24

Las personas titulares de las regidurías, 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 pública municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento, el Reglamento Interior de Cabildos y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25

Las personas titulares de las regidurías 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 26

Las personas titulares de las regidurías 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, de acuerdo a su presupuesto.

ARTÍCULO 27¹

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

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 28

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento mismo que será nombrado a propuesta la persona titular de la Presidencia Municipal, quien además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tendrá las facultades y obligaciones siguientes

- I. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Verificar coordinadamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;

¹ Fe de Erratas 24/may/2023.

- III. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- IV. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;
- V. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;
- VI. Presentar los planes específicos de su Secretaría ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- VII. Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, auxiliándose en todo momento del Síndico Municipal;
- VIII. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- IX. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar a la Persona Titular de la Presidencia de la misma;
- X. Presidir, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal;
- XI. Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XII. Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio;
- XIII. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XIV. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- XV. Coordinar las Juntas Auxiliares y Comisarías del Municipio, así como mantener estrecha comunicación con rancherías e inspectorías;

XVI. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes Dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta;

XVII. Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del Municipio que radican en el extranjero;

XVIII. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la misma, lo anterior, manteniendo plena comunicación con el área administrativa responsable de la comunicación social;

XX. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando a la persona titular de la Presidencia Municipal sus resultados, y

XXI. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN V

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29

La Tesorería Municipal es una Dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo una persona titular de la Tesorería Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para Secretaría del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta la persona titular de la Presidencia Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo, mismo que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como también los estados financieros mensuales, mismos que deberán estar aprobados por la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión por parte del Contralor Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar a la Sindicatura Municipal 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 de la persona titular de la Presidencia 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, previo procedimiento de análisis que permita identificar dichas cuentas;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia de la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento y manteniendo estrecha comunicación y coordinación con la Contraloría Municipal;

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

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

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, a la persona titular de la Presidencia 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, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y demás legislación aplicable, lo anterior, manteniendo estrecha comunicación con Contraloría Municipal;

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

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

XXIX. Promover actividades económicas de competencia municipal en comercios establecidos y todo tipo de negocios en los que se expendan alimentos y bebidas; así como de espectáculos públicos, y

XXX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30

La persona encargada de la Tesorería Municipal será responsable de las erogaciones que efectúe fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

SECCIÓN VI

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 31

La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del

Municipio, así mismo tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control, mismo que estará a cargo de un titular que será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente confiere la Ley Orgánica Municipal y el manual de organización del Municipio, además de las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para la mejora de la gestión municipal;

III. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia, eficacia y transparencia en beneficio de la ciudadanía;

IV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal, a fin de detectar posibles actuaciones incorrectas por parte de los servidores públicos;

V. 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;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales, atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

VII. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

VIII. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción, así como también dar el seguimiento correspondiente de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

IX. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;

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

XI. 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;

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

XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento, lo anterior, manteniendo estrecha comunicación con Tesorería Municipal;

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

XV. Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración de un Padrón de Proveedores con los que se adquiera, arriende o se contrate algún servicio, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;

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

XVII. Informar cuando lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal o el titular de la Sindicatura, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones de situación patrimonial, de interés y la declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad de la información contenida, con el fin de detectar algún tipo de enriquecimiento ilícito;

XIX. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos

de rendición de cuentas previstos en la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan, conforme a lo establecido por las leyes aplicables;

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

XXII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XXIII. Participar en los actos de entrega-recepción del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás funcionarios obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV. 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;

XXV. Impulsar la transparencia, acceso a la información y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;

XXVI. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XXVII. Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, substanciar y resolver en los casos procedentes de faltas administrativas no graves, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley de la materia;

XXVIII. Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales o particulares, según sea el caso, tratándose de faltas administrativa graves, atendiendo a lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Remitir, previa substanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;

XXX. Implementar y promover mecanismos de control interno que permitan garantizar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia;

XXXI. Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de éste se deriven;

XXXII. Designar a uno o varios notificadores para la ejecución de diligencias que sean competencia de la Contraloría Municipal, lo anterior, atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable.

XXXIII. Realizar actividades que fomenten la equidad de género entre hombres y mujeres del municipio.

XXXIV. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo;

XXXV. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes, atendiendo al Marco Integrado de Control Interno (MICI) y a las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Incluir el control interno dentro de la planeación, así como el de proporcionar la seguridad sobre los objetivos para evitar la corrupción de operación, información y el de su cumplimiento; el presente deberá incluir métodos, planes, programas, procedimientos y políticas para lograr el resultado.

XXXVIII. Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico

XXXIX. Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Titular de la Presidencia Municipal y elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al Titular de la Presidencia Municipal;

XL. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las que se

establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable, y

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

SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 32

La Dirección de Obras Públicas, tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I. Actuar dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, procurando el cuidado del medio ambiente e implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos municipales en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal en función al Presupuesto de Egresos aprobado;

III. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la obra pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma;

IV. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

VI. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;

VII. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

VIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal a fin de emitir las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;

- IX. Planear, promover e impulsar la obra pública en el Municipio;
- X. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- XI. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;
- XII. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- XIII. Organizar, supervisar y administrar la prestación de los diversos servicios públicos municipales;
- XIV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- XVI. Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- XVII. Vigilar el cuidado y conservación del patrimonio histórico y zonas típicas del municipio;
- XVIII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan dando vista al Órgano Interno de Control;
- XIX. Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales del municipio;
- XX. Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;
- XXI. Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de obras públicas, proyectos de vialidad y ordenamiento de tránsito vehicular en el municipio;
- XXII. Verificar que, previo a la construcción de una obra en el municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio, manteniendo plena comunicación con la Sindicatura Municipal;

XXIII. Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;

XXIV. Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;

XXV. Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y demás disposiciones legales y reglamentarias;

XXVI. Formular, ejecutar y evaluar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal, así como solicitar su aprobación y modificación;

XXVII. Formular y administrar la zonificación municipal;

XXVIII. Proponer al Titular de la Presidencia Municipal, la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público, así como la apertura y ampliación de las vías públicas del municipio;

XXIX. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;

XXX. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;

XXXI. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones públicas y privadas, y demás agrupaciones similares;

XXXII. Proponer acciones que mejoren de la imagen urbana del municipio;

XXXIII. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la Ciudad;

XXXIV. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;

XXXV. Regular la colocación de letreros, anuncios, lonas y mantas, así como de cualquier otro elemento de publicidad;

XXXVI. Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del Municipio

XXXVII. Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y relotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios, lo anterior, atendiendo a lo establecido en las leyes aplicables;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos;

XXXIX. Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos, lo anterior conforme a las disposiciones aplicables;

XL. Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio;

XLI. Revisar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la municipalización de los fraccionamientos;

XLII. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;

XLIII. Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;

XLIV. Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

XLV. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio;

XLVI. Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo del Municipio;

XLVII. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia;

XLVIII. Vigilar que se cuente con los expedientes de obra y servicios relacionados con la misma, atendiendo las disposiciones legales aplicables, y

XLIX. Dar seguimiento a los pagos realizados a contratistas y proveedores, manteniendo estrecha comunicación con la Tesorería Municipal, y

L. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VIII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33

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

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Ordenar a las Unidades Administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el municipio;
- III. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos, de las tres esferas de gobierno;
- IV. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- V. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos relativos a su función;
- VI. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;

VII. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;

VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los hechos relevantes respecto de la Seguridad Pública;

IX. Atender los hechos públicos y a los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio.

X. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y

XI. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 36

Corresponde al DIF municipal proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio, dicha área administrativa se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;

II. Realizar acciones que permitan fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

V. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;

VI. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y estatales;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;
- IX. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- X. Integrar bases de datos de los alumnos y personas beneficiadas en los diferentes programas asistenciales; y
- XI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y
- XII. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN X

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37

La unidad de transparencia será la responsable del acceso a la información pública, además de ser la encargada de recibir y atender las solicitudes de información pública que se le formulen, se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- 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. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

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

XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;

XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVI. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

XVII. 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;

XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

XIX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XXI. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 38

La dirección de comunicación social, será la 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, se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

I. Difundir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, las acciones del Gobierno Municipal en la página web del Municipio;

II. Difundir a través de los medios de comunicación de que disponga, las actividades efectuadas por el Gobierno Municipal, así como las medidas y acciones necesarias para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre;

III. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el desarrollo de la sociedad en el Municipio;

IV. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento;

V. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;

VI. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;

VII. Diseñar y publicar la Gaceta Municipal, y

VIII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XII

DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 39

La Dirección de Activos Productivos es la Unidad Administrativa que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el desarrollo social del Municipio y de impulsar la economía de los habitantes del municipio, a través de la implementación de Proyectos Productivos, la cual, se encontrará a cargo del Titular, mismo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proponer programas y acciones a concertar con entes del sector privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;

II. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio;

III. Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el desarrollo agropecuario;

IV. Proponer y establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación ciudadana en las comunidades del municipio para su desarrollo;

V. Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales o estatales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del Municipio para la comercialización de sus productos;

VI. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás, necesarios para el desarrollo de sus actividades;

VII. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;

VIII. Establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales del municipio, la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales;

IX. Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se generen;

X. Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agrícolas, zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulsen y modernicen al campo;

XI. Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de programas de fomento productivo que estimulen el desarrollo empresarial y productivo del municipio, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local;

XII. Promover proyectos productivos y turísticos en beneficio del municipio;

XIII. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el Municipio;

XIV. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios, dando seguimiento a cada una de ellas para su solución;

XV. Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales, y

XVI. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN XIII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 40

La Dirección de Protección Civil es la Unidad Administrativa que se encarga de identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población, así como propiciar la prevención y organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre, estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

II. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;

- III. Atender y resolver las solicitudes de apoyo de la población afectada, por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
- IV. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información a las autoridades competentes;
- V. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- VI. Solicitar apoyo al Gobierno Estatal, cuando la capacidad de respuesta del Municipio ante una emergencia o desastre sea rebasada, para los efectos a que haya lugar;
- VII. Suscribir convenios de colaboración en materia de Protección Civil en el ámbito nacional, estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- VIII. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de ecosistemas; asentamientos humanos equilibrados, explotación racional de los recursos naturales, fomento al empleo permanente y la disminución del costo de los servicios públicos;
- IX. Coordinar la atención de los grupos damnificados y la supervisión de los albergues antes, durante y después de la emergencia;
- X. Coordinar acciones de capacitación y adiestramiento para la prevención de emergencias o desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza;
- XI. Coadyuvar en la realización de campañas permanentes en capacitación en material de protección civil para el municipio;
- XII. Promover la capacitación en materia de protección civil, y
- XIII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN XIV

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 41

El Juzgado Municipal 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, aun 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, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN XV

DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 42

La unidad administrativa del Registro Civil, tendrá el rango de Dirección, al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.
- II. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área del Registro del Estado Civil de las Personas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- III. Recibir, dar trámite y resolución de los asuntos del Registro del Estado Civil de las Personas, que sean solicitados por la ciudadanía,

previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;

IV. Prestar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;

V. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;

VI. Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimientos, anotación marginal de reconocimientos; matrimonios, divorcios y adopciones; defunciones y todo tipo de oficios referentes a los mismo;

VII. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones;

VIII. Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;

IX. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;

X. Supervisar que los trámites de copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;

XI. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;

XII. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

SECCIÓN XVI

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 43

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la Unidad Administrativa que se encarga de prestar servicios de agua potable, limpia y recolección de basura, mantenimiento y traslado en ambulancia, con la finalidad de para satisfacer las necesidades

básicas y elevar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales agua potable, panteones, limpia y recolección de basura y servicio de ambulancia;

II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;

III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

IV. Mantener contacto con los habitantes del Municipio, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio;

VI. Mantener en buen estado de conservación las áreas públicas del Municipio, equipo y material de trabajo, así como de vehículos que este a resguardo para el buen desempeño de su trabajo;

VII. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún Servicio Público Municipal, y

VIII. Las demás que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

SECCIÓN XVII

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44

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

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia 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 a la persona titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo;
- IX. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas en el Código de Ética y Conducta;

- X. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del Municipio;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que previamente se haya acordado, atendiendo también a lo emitido por la Contraloría Municipal, en lo referente a políticas de puntualidad, asistencia y desempeño de los servidores públicos;
- XIII. Establecer un módulo de orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XIV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dirección, dependencia o entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan;
- XV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XVI. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y
- XIX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 45

Se consideran órganos desconcentrados aquellos que se encuentran supeditados al Ayuntamiento; así mismo se encuentran sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

ARTÍCULO 46

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 del Estado de Puebla; y

b) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia 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 con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal, o en su caso atendiendo a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 47

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, las cuales son las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, mediante Acuerdo 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 del Estado.

ARTÍCULO 48

Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos del acuerdo que lo crea.

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta en terna que presente del Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 49

Los Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su Decreto de creación y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 50

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, de fecha 3 de enero de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 11 de mayo de 2023, Número 7, Segunda Sección, Tomo DLXXVII).

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

SEGUNDO. Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso.

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

CUARTO. Las y Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proponer al Titular de la Presidencia Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Ayuntamiento para su aprobación mediante cabildo en un término no mayor de **90** días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

QUINTO. Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de **90** días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

Dado en la Sesión Solemne de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Atexcal, Puebla, a los tres días del mes de enero de dos mil veintitrés. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JUAN LUNA LUNA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. LUCIO FRANCISCO PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública. **C. ROSALVA BARRAGÁN MACEDA.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. SABAS HERNÁNDEZ BARRAGÁN.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. MARICRUZ FLORES SORIANO.** Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia Social. **C. RAÚL FLORES GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y

Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ LUNA.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Equidad de Género y Juventud. **C. VERÓNICA BARRAGÁN HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Parques, Jardines, Panteones y Calles. **C. JULIANA RIVERA MARÍN.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. VALERIA RIVERA GARCÍA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. RIGOBERTO GONZÁLEZ MENDIOLA.** Rúbrica.

RAZÓN DE FIRMAS

(De la FE de Erratas que emite el Director del Periódico Oficial del Estado, al ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, de fecha 3 de enero de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 11 de mayo de 2023, Número 7, Segunda Sección, Tomo DLXXVII; Fe de Erratas que se publica debido a que por un error involuntario se omitió el Artículo 27 en el cuerpo del citado Reglamento, debiéndose agregar como parte integrante de dicho Acuerdo el citado Artículo 27; publicada en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 24 de abril de 2023, Número 16, Cuarta Sección, Tomo DLXXVII).

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil veintitrés. El Director del Periódico Oficial del Estado. **C. MARCELINO GODÍNEZ MARÍNES.** Rúbrica.