

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento
del Municipio de Xochiltepec, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

05/abr/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xochiltepec, de fecha 17 de octubre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.....	4
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
ARTÍCULO 9	6
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	8
TÍTULO II	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	9
ARTÍCULO 12	9
CAPÍTULO I.....	10
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	10
ARTÍCULO 13	10
CAPÍTULO II.....	12
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	12
ARTÍCULO 14	12
CAPÍTULO III.....	14
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	14
ARTÍCULO 15	14
CAPÍTULO IV.....	17
DE LA COMANDANCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	17
ARTÍCULO 16	17
CAPÍTULO V.....	18
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	18
ARTÍCULO 17	18
CAPÍTULO VI.....	19
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	19
ARTÍCULO 18	19
CAPÍTULO VII	21
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	21
ARTÍCULO 19	21
CAPÍTULO VIII	22
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	22
ARTÍCULO 20	22

CAPÍTULO IX.....	23
DEL ASESOR JURÍDICO	23
ARTÍCULO 21	23
TÍTULO III	24
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	24
CAPÍTULO I.....	24
DE LAS COMISIONES	24
ARTÍCULO 22	24
ARTÍCULO 23	24
ARTÍCULO 24	25
CAPÍTULO II.....	25
DE LOS COMITÉS.....	25
ARTÍCULO 25	25
ARTÍCULO 26	25
ARTÍCULO 27	26
ARTÍCULO 28	26
ARTÍCULO 29	26
ARTÍCULO 30	26
CAPÍTULO III.....	27
DE LAS JUNTAS AUXILIARES	27
ARTÍCULO 31	27
TÍTULO IV	28
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA	28
CAPÍTULO ÚNICO	28
DISPOSICIONES GENERALES	28
ARTÍCULO 32	28
ARTÍCULO 33	28
TRANSITORIOS.....	29

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente instrumento tiene por finalidad regular las bases de la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne el presente Reglamento, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Las funciones específicas de la estructura interior de cada Dependencia y Entidad serán establecidas a través de manuales de organización y de procedimientos que apruebe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal se divide en centralizada y descentralizada:

I. La Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Seguridad Pública y demás Dependencias que tengan el nivel de Dirección, y especificados en el presente Reglamento, integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

II. Las Juntas Auxiliares son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, supeditadas al Ayuntamiento por mandato de Ley. El vínculo de información e interacción entre las Juntas Auxiliares y el Ayuntamiento será el Secretario del Ayuntamiento.

III. Las Comisiones, Comités y Consejos son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada por delegación de facultades del Ayuntamiento.

IV. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integrará con las entidades paramunicipales, que decreta el Ayuntamiento de acuerdo al procedimiento respectivo y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 3

El Ayuntamiento podrá crear las Dependencias y Entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Para lo cual deberán formular el acuerdo de creación respectivo y modificar el contenido del presente Reglamento.

Podrá, además, delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de ley sean de carácter exclusivas.

ARTÍCULO 4

Los órganos supeditados al Ayuntamiento por algún Convenio de Coordinación con el Estado o la Federación no formarán parte de la Administración Pública Municipal, sin embargo, se regirán por las disposiciones que establezcan los convenios respectivos y las disposiciones legales aplicables de su ámbito de competencia.

Son Órganos creados por Convenio de Coordinación de este Ayuntamiento los siguientes:

I. Registro Civil

ARTÍCULO 5

El Ayuntamiento deberá aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos que expliquen de manera específica las disposiciones de este Reglamento.

Los manuales de organización establecerán los requisitos para ser titular de cada una de las Dependencias y Entidades que formen parte del Ayuntamiento, y los requisitos para ser trabajadores de base o de confianza supeditados a dichos órganos.

Los manuales de procedimientos establecerán los trámites y servicios prestados por el Ayuntamiento, sus requisitos, y los pasos necesarios para su ejecución. En los cuales se determinarán las responsabilidades administrativas.

Además, deberán aprobarse las Condiciones Generales de Trabajo para los Empleados Municipales en los cuales se especificarán las responsabilidades en materia laboral.

ARTÍCULO 6

El nombramiento de los titulares de Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

El titular de la Dirección de Seguridad Pública será aprobado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y previa certificación de haber aprobado favorablemente la Evaluación de Control de Confianza.

Sólo se requerirá la aprobación del Ayuntamiento en los cargos que así lo especifiquen las leyes de la materia.

Lo anterior sin perjuicio de los nombramientos provisionales como encargado de despacho otorgue el Presidente Municipal hasta en tanto se obtenga la satisfacción de los requisitos respectivos.

ARTÍCULO 7

Es facultad del Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los directores y demás servidores públicos de confianza que requiera para el ejercicio de sus funciones. La única restricción a la presente facultad es la que se establece en el artículo anterior.

También nombrará a los servidores públicos de base que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal. Sin embargo, la remoción de los servidores públicos de base solo se realizará por las autoridades competentes y por infracciones en materia laboral o de responsabilidades administrativas.

No se otorgarán nombramientos de base que no estén determinados por mandato de Ley o del Presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 8

Las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal están organizados jerárquicamente y tienen como su titular al Presidente Municipal.

Los titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal deberán ejecutar sin demora las instrucciones del Presidente Municipal, así como los acuerdos de Cabildo respectivos.

ARTÍCULO 9

Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su empleo, cargo o comisión deberán rendir formalmente la protesta de

ley y realizar el procedimiento de Entrega-Recepción ante la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 10

Para la atención de los servicios públicos y cumplimiento de las disposiciones normativas, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación o el Estado para realizar actividades o ejercer facultades sobre bienes o prestación de servicios que sean competencia de aquellas;

II. Proponer al Presidente Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio;

III. Proponer al Presidente Municipal su programa anual de actividades para la atención de la población;

IV. Informar de manera anual al Ayuntamiento, las actividades realizadas para el mejor servicio de la población;

V. Proponer al Ayuntamiento las reformas a sus manuales de organización y de procedimientos;

VI. Ejecutar todos aquellos actos relacionados con sus facultades, tendientes a crear, transmitir, reconocer, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta para la satisfacción del interés general;

VII. Ejercer las facultades de verificación y comprobación que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas que sean de su competencia;

VIII. Solicitar de la ciudadanía, de responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para verificar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en las disposiciones legales aplicables;

IX. Practicar visitas de verificación, domiciliarias o de inspección, así como los demás actos y procedimientos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las personas en las materias y disposiciones de su competencia;

X. Determinar las infracciones, responsabilidades, faltas a los reglamentos, multas y todas aquellas acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las disposiciones normativas de su competencia;

- XI. Clausurar aquellas actividades de las personas que infrinjan las disposiciones normativas de su competencia;
- XII. Encomendar funciones y actividades al personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que expresamente le señalen el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11

Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes obligaciones comunes:

- I. Obedecer de manera inmediata las instrucciones del Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- II. Dar cuenta, de manera mensual, al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas, o de manera inmediata cuando así lo requiera;
- III. Desempeñar las comisiones o cargos honoríficos que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende;
- IV. Prestar diligentemente los servicios que se encuentran a su cargo;
- V. Atender de manera pronta y expedita los trámites y asuntos a su cargo;
- VI. Informar de manera inmediata al Presidente Municipal las contingencias o situaciones urgentes que pongan en riesgo a la población o a la prestación de servicios públicos;
- VII. Informar de manera inmediata a la Sindicatura Municipal de cualquier conducta de los servidores públicos que pudiera constituir delitos;
- VIII. Informar de manera inmediata a la Contraloría Municipal de cualquier conducta de los servidores públicos que pudiera constituir faltas administrativas;
- IX. Informar de manera inmediata a la Tesorería Municipal de cualquier conducta que pudiera constituir faltas o infracciones laborales del personal a su cargo;
- X. Informar de manera mensual a la Contraloría Municipal y al Sistema de Evaluación Municipal del cumplimiento de sus objetivos en Planes y Programas;
- XI. Informar al titular de la Tesorería Municipal los asuntos en los que se requiera ejercer la facultad económico-coactiva a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

- XII. Coordinarse con las demás Dependencias y Entidades municipales en el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio que ejecutan;
- XIV. Dirigir, coordinar y supervisar a los trabajadores a su cargo para que presten el servicio público con eficiencia y eficacia;
- XV. Vigilar la exacta aplicación del presente Reglamento, de los manuales de organización y procedimientos que de éste deriven y de las Leyes Generales y Estatales aplicables a cada caso concreto;
- XVI. Hacer constar, en forma escrita, la recepción de los documentos que se les presenten;
- XVII. Informar y orientar a los particulares sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVIII. Informar a los particulares sobre el estado que guarda la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico;
- XIX. Recibir de los particulares las pruebas que ofrezcan en los procedimientos administrativos en los que tengan interés jurídico;
- XX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXI. Difundir ante la ciudadanía información sobre la prestación de los servicios públicos de su competencia y el mejoramiento de la participación ciudadana y vecinal;
- XXII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo; y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 12

La Administración Pública Municipal Centralizada está conformada por las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Comandancia de Seguridad Pública;

- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Dirección de Comunicación;
- VIII. Sistema Municipal DIF; y
- IX. Asesor Jurídico.

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 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;
 - 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 las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14

La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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;

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 a la Auditoría 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 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 a la Auditoría Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría 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 auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15

La Contraloría Municipal tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio.

La Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación 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 y Entidades municipales;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. 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;
- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII. Practicar auditorias 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;
- 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. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

- 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 el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, 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 patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XX. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XXI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XXIV. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- XXV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXVI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVII. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores

públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

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

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA COMANDANCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 16

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

I. Ejercer el mando del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva junto con el Presidente Municipal, y coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados y/o en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;

II. Proponer al Presidente Municipal programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

III. Observar y dar cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública dentro de su jurisdicción;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;

V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz;

VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;

VII. Ejercer las funciones de vialidad y tránsito municipal;

VIII. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil;

- IX. Ser enlace entre el Sistema Municipal de Protección Civil con el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Federal, en atención a los convenios correspondientes;
- X. Fomentar la participación de los sectores de la sociedad, tanto en la formulación como en la ejecución de los programas destinados a las necesidades de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Brindar auxilio a la población ante emergencias o desastres;
- XII. Integrar un Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;
- XIII. Promover sistemas de comunicación eficientes y eficaces entre los miembros del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios para la prevención y la atención de riesgos, emergencias y desastres; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 17

La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- II. oponer al Ayuntamiento el Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y convenios respectivos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma y la obtención de las autorizaciones y validaciones correspondientes;
- IV. Atender de manera eficaz las peticiones, reportes y quejas de la población en materia de los servicios públicos de su competencia;
- V. Proponer al Presidente Municipal la implementación de concesiones para la prestación de servicios públicos;
- VI. Ejecutar los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a la legislación de la materia, vigilando el cumplimiento de los principios

de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;

VII. Ejecutar las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y ordenadas por autoridad competente;

VIII. Integrar el expediente unitario de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de su competencia;

IX. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

X. Proponer y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, y obra pública municipal;

XI. Asesorar a los titulares de las Juntas Auxiliares, en la realización de las obras;

XII. Vigilar que en el presupuesto de obras no haya subejercicios y que las obras sean realizadas dentro de los plazos de su ejecución;

XIII. Integrar el inventario de obras municipales; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 18

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 Ley de la materia 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. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la materia;

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

XVIII. 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;

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

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

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 19

La Dirección de Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir las actividades del Ayuntamiento y sus Dependencias y Entidades a través de los medios de comunicación;

II. Comunicar a la población de manera oportuna los servicios que ofrecen las diversas áreas del Ayuntamiento;

III. Diseñar e implementar campañas de medios de comunicación en coordinación con áreas de Seguridad Pública, Salud y/o Protección Civil con la finalidad de prevenir o atender emergencias de interés público;

IV. Diseñar e implementar campañas de medios de comunicación en materia de educación en coordinación con las áreas competentes;

V. Administrar las redes sociales oficiales;

VI. Vigilar que las actividades a su cargo cumplan con las leyes sobre difusión de contenidos prohibidos;

VII. Cuidar la difusión de contenidos a nivel municipal durante el tiempo de los procesos electorales a fin de no infringir las leyes de la materia;

VIII. Solicitar de las áreas la información que será publicada en las páginas oficiales y publicarla de acuerdo con los lineamientos de imagen corporativa;

IX. Proponer al Presidente Municipal la contratación de medios de comunicación para lograr un mejor desempeño de las funciones a su cargo;

- X. Dar cobertura de medios a las giras de trabajo, eventos, congresos y demás actividades autorizadas por el Ayuntamiento;
- XI. Coordinar la agenda municipal para la cobertura de eventos; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 20

El Sistema Municipal DIF funcionará con las atribuciones y facultades de una Unidad Administrativa DIF y que consistirán en las siguientes:

- I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Impulsar la capacitación para el trabajo y el fomento a las actividades productivas;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño;
- V. Proponer al Ayuntamiento programas de asistencia social, y una vez aprobados vigilar su aplicación;
- VI. Coordinar la labor de las organizaciones de la sociedad civil que presten servicios de Asistencia Social;
- VII. Ejecutar acciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad;
- IX. Capacitar al personal que participe en los programas de Asistencia Social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y todos aquellos sujetos de Asistencia Social;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecte;

XII. Promover servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;

XIII. Implementar proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de adicciones;

XIV. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federales y Estatales e instituciones públicas y privadas, para realizar las acciones encomendadas al DIF; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX

DEL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 21

El Asesor Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar la justicia y legalidad en los actos de la administración pública;

II. Brindar asesoría jurídica a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales;

III. Brindar su opinión o dictamen en los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento;

IV. Elaborar y presentar demandas, contestaciones de demandas, escritos de ofrecimientos de pruebas, excepciones, alegatos, apelaciones, recursos, juicios de amparo y demás actos jurídicos en las materias civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, penal y juicios de amparo que utilizará la Sindicatura en la defensa de los intereses del Ayuntamiento, o como apoderado legal de la Sindicatura;

V. Elaborar y presentar los escritos de denuncias y querellas en materia penal que utilizará la Sindicatura en la defensa de los intereses del Ayuntamiento, o como apoderado legal de la Sindicatura;

VI. Representar legalmente o como asesor legal a la Sindicatura y en general al Ayuntamiento en toda clase de juicios, imponerse de los autos en los expedientes en los que el Ayuntamiento sea parte y fungir como autorizado para oír y recibir notificaciones;

VII. Turnar los asuntos recibidos a las diferentes Dependencias y Entidades que les corresponda su competencia;

VIII. Revisar y corregir las iniciativas de reglamentos que deba discutir para su aprobación el Ayuntamiento;

IX. Fungir como Secretario de Acuerdos en los asuntos que deba resolver la Sindicatura Municipal como en el Recurso de Inconformidad;

X. Tramitar los procedimientos de rescisión de contratos o de convenios en los que el Ayuntamiento sea parte, cuando así lo solicite la Contraloría Municipal o el área usuaria de dicho contrato o convenio; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 22

El Ayuntamiento creará las Comisiones que sean necesarias para la resolución de asuntos de su competencia, en las cuales se delegarán facultades de inspección, vigilancia y aprobación de los procedimientos que establezcan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 23

Las comisiones permanentes serán las siguientes:

I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

V. De Salubridad y Asistencia Pública;

VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;

VIII. De Igualdad de Género; y

IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

ARTÍCULO 24

Cada Comisión Municipal estará conformado con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente, que será el Regidor encargado de la Comisión;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Presidente Municipal;
- IV. Cuatro Vocales, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento conformados por: Dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, un representante del sector social; y un representante del sector privado; y
- V. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia.

Los cargos de los integrantes de las Comisiones serán honoríficos, por lo que no recibirán un salario por su desempeño.

Por cada cargo de propietario se nombrará un suplente.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 25

Los Comités son órganos desconcentrados del Ayuntamiento a los cuales se les delegan las funciones de adjudicación de contratos, excepciones a la licitación y demás procedimientos de adjudicación que se determinen en su reglamento respectivo.

El Ayuntamiento creará los Comités que sean necesarios para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y/o contratación de bienes, arrendamientos, obras o servicios que realice la Administración Pública Municipal,

ARTÍCULO 26

El Ayuntamiento contará con los siguientes Comités que de conformidad con las leyes de la materia:

- I. Comité Municipal de Adjudicaciones; y

II. Comité de Obra Municipal.

ARTÍCULO 27

Cada Comité Municipal estará conformado con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Dependencia responsable de la ejecución de los procedimientos y servicios administrativos de su competencia;
- III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité;
- IV. Seis Vocales, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento, conformados por: un Regidor, dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, un representante del sector social, uno de las organizaciones vecinales y otro del sector privado; y
- V. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia.

Los cargos de los integrantes de los Comités serán honoríficos, por lo que no recibirán un salario por su desempeño.

Por cada cargo de propietario se nombrará un suplente.

ARTÍCULO 28

Las comisiones y comités conformados, deberán sesionar de manera mensual, en forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria.

El Ayuntamiento deberá aprobar el reglamento interior de cada Comisión o Comité en el que se determinen las facultades y responsabilidades inherentes a dichos órganos.

ARTÍCULO 29

El Consejo de Planeación Municipal es un Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento cuya función es lograr la participación social en las funciones relativas a la planeación y formulación de proyectos y programas que impacten de manera sustancial en el desarrollo económico y social del Municipio.

ARTÍCULO 30

El Consejo de Planeación Municipal debe estar conformado por:

- I. Un Presidente del Consejo, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico, que será un representante del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;
- IV. Vocales, que serán los Presidentes de las Juntas Auxiliares del Municipio, un representante comunitario por localidad, barrio o colonia popular y de los comités de obra del Municipio; y
- V. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia.

Los cargos de los integrantes de los comités serán honoríficos, por lo que no recibirán un salario por su desempeño.

Por cada cargo de propietario se nombrará un suplente.

CAPÍTULO III

DE LAS JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 31

Las Juntas Auxiliares son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, supeditadas al Ayuntamiento por mandato de Ley. El vínculo de información e interacción entre las Juntas Auxiliares y el Ayuntamiento será el Secretario del Ayuntamiento.

Los titulares de las Juntas Auxiliares cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito municipal, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes y vecinos en su centro de población.

Los titulares de las Juntas Auxiliares tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirlas;
- II. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el equilibrio ecológico;
- III. Promover que en sus respectivas demarcaciones se establezcan los servicios públicos que requiera la comunidad;

IV. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria, y dar parte a las autoridades cuando tengan el conocimiento de que existan menores de edad que no estén acudiendo a los grados de nivel básico de enseñanza;

V. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier desastre natural para que se tomen las medidas convenientes; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 32

La Administración Pública Municipal descentralizada podrá estar conformada por las siguientes Entidades:

I. Sistema Operador de Aguas Potables y Alcantarillado (SOAPA);

II. Fideicomisos Públicos;

III. Empresas de participación municipal mayoritaria; o

IV. Aquellas otras que el Ayuntamiento determine en el acuerdo de creación respectivo.

ARTÍCULO 33

Las Entidades Paramunicipales se registrarán por las disposiciones normativas contenidas en su decreto de creación y las que no se opongan al presente Reglamento.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xochiltepec, de fecha 17 de octubre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 5 de abril de 2023, Número 3, Tercera Sección, Tomo DLXXVI).

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

SEGUNDO. Las Dependencias y Entidades municipales que dentro del ámbito de aplicación de sus facultades deban conformar alguna comisión o comité deberán presentar sus propuestas de reglamentos a la Secretaría del Ayuntamiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente.

TERCERO. Las Dependencias y Entidades municipales deberán presentar a revisión de la Contraloría Municipal sus propuestas de Manuales de Organización y Procedimientos en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente.

CUARTO. Se derogan aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Xochiltepec, Puebla, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil veintidós. La Presidenta Municipal. **C. SANDRA LISSETT TORÍZ CASTRO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ADRIAN CRISTOBAL LEZAMA CAYETANO.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública. **C. GREGORIA NATIVIDAD VARGAS CASTRO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. LUIS ALBERTO CALIXTO VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. ELVIA MUNDO TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. DELIA LETICIA SERRANO ADORNO.** Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MATEO GORGONIO ROSENDO ROJAS.** Rúbrica. El Regidor de Igualdad de Género. **C. PORFIRIO ERASMO CALIXTO VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. MERARI JAMILETH MORALES MUNDO.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. ANTONIO NICANDRO**

LIMA COYOTE. Rúbrica. El Secretario General del Ayuntamiento. **C.**
EDUARDO EDGAR MARTÍNEZ MUNDO. Rúbrica.