

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

20/mar/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ajalpan, de fecha 2 de junio de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AJALPAN, PUEBLA.
-------------	--

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AJALPAN  
PUEBLA ..... 9  
TÍTULO PRIMERO ..... 9  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 9  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 9  
    ARTÍCULO 1 ..... 9  
    ARTÍCULO 2 ..... 9  
    ARTÍCULO 3 ..... 10  
TÍTULO SEGUNDO ..... 11  
DEL AYUNTAMIENTO ..... 11  
CAPÍTULO I ..... 11  
DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO ..... 11  
    ARTÍCULO 4 ..... 11  
    ARTÍCULO 5 ..... 11  
    ARTÍCULO 6 ..... 11  
    ARTÍCULO 7 ..... 12  
CAPÍTULO II ..... 12  
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO ..... 12  
    ARTÍCULO 8 ..... 12  
    ARTÍCULO 9 ..... 12  
    ARTÍCULO 10 ..... 12  
    ARTÍCULO 11 ..... 13  
    ARTÍCULO 12 ..... 13  
    ARTÍCULO 13 ..... 13  
    ARTÍCULO 14 ..... 13  
    ARTÍCULO 15 ..... 13  
    ARTÍCULO 16 ..... 14  
    ARTÍCULO 17 ..... 14  
    ARTÍCULO 18 ..... 14  
    ARTÍCULO 19 ..... 14  
    ARTÍCULO 20 ..... 14  
    ARTÍCULO 21 ..... 15  
CAPÍTULO III ..... 15  
DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA ... 15  
    ARTÍCULO 22 ..... 15  
    ARTÍCULO 23 ..... 15  
    ARTÍCULO 24 ..... 15  
    ARTÍCULO 25 ..... 15  
    ARTÍCULO 26 ..... 16  
    ARTÍCULO 27 ..... 16  
CAPÍTULO IV ..... 16  
DE LAS DISCUSIONES ..... 16

ARTÍCULO 28 .....	16
ARTÍCULO 29 .....	16
ARTÍCULO 30 .....	16
ARTÍCULO 31 .....	17
ARTÍCULO 32 .....	17
ARTÍCULO 33 .....	17
ARTÍCULO 34 .....	17
ARTÍCULO 35 .....	17
ARTÍCULO 36 .....	17
ARTÍCULO 37 .....	18
ARTÍCULO 38 .....	18
ARTÍCULO 39 .....	18
ARTÍCULO 40 .....	19
ARTÍCULO 41 .....	19
ARTÍCULO 42 .....	19
ARTÍCULO 43 .....	19
ARTÍCULO 44 .....	19
ARTÍCULO 45 .....	20
ARTÍCULO 46 .....	20
ARTÍCULO 47 .....	20
ARTÍCULO 48 .....	21
ARTÍCULO 49 .....	21
CAPÍTULO V.....	21
DE LAS VOTACIONES.....	21
ARTÍCULO 50 .....	21
ARTÍCULO 51 .....	21
ARTÍCULO 52 .....	21
ARTÍCULO 53 .....	22
ARTÍCULO 54 .....	22
ARTÍCULO 55 .....	22
ARTÍCULO 56 .....	22
ARTÍCULO 57 .....	22
ARTÍCULO 58 .....	23
CAPÍTULO VI.....	23
DE LAS COMISIONES .....	23
ARTÍCULO 59 .....	23
ARTÍCULO 60 .....	23
ARTÍCULO 61 .....	23
ARTÍCULO 62 .....	23
ARTÍCULO 63 .....	24
ARTÍCULO 64 .....	24
CAPÍTULO VII .....	24
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES.....	24

ARTÍCULO 65 .....	24
ARTÍCULO 66 .....	25
ARTÍCULO 67 .....	25
CAPÍTULO VIII .....	25
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.....	25
ARTÍCULO 68 .....	25
ARTÍCULO 69 .....	25
ARTÍCULO 70 .....	25
ARTÍCULO 71 .....	26
ARTÍCULO 72 .....	26
ARTÍCULO 73 .....	26
ARTÍCULO 74 .....	26
ARTÍCULO 75 .....	27
ARTÍCULO 76 .....	27
ARTÍCULO 77 .....	28
ARTÍCULO 78 .....	28
TÍTULO TERCERO .....	28
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO .....	28
CAPÍTULO I.....	28
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	28
ARTÍCULO 79 .....	28
ARTÍCULO 80 .....	29
ARTÍCULO 81 .....	29
CAPÍTULO II.....	30
DE LOS REGIDORES .....	30
ARTÍCULO 82 .....	30
TÍTULO CUARTO.....	31
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	31
CAPÍTULO I.....	31
DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO .....	31
ARTÍCULO 83 .....	31
ARTÍCULO 84 .....	31
ARTÍCULO 85 .....	31
ARTÍCULO 86 .....	32
ARTÍCULO 87 .....	32
ARTÍCULO 88 .....	32
ARTÍCULO 89 .....	32
ARTÍCULO 90 .....	33
ARTÍCULO 91 .....	33
ARTÍCULO 92 .....	33
ARTÍCULO 93 .....	33
ARTÍCULO 94 .....	34
ARTÍCULO 95 .....	34

ARTÍCULO 96 .....	34
ARTÍCULO 97 .....	34
ARTÍCULO 98 .....	35
ARTÍCULO 99 .....	35
ARTÍCULO 100 .....	36
ARTÍCULO 101 .....	36
CAPÍTULO II.....	37
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	37
ARTÍCULO 102 .....	37
CAPÍTULO III.....	39
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL .....	39
ARTÍCULO 103 .....	39
SECCIÓN PRIMERA .....	39
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	39
ARTÍCULO 104 .....	39
CAPÍTULO IV.....	40
DE LA SECRETARÍA GENERAL .....	40
ARTÍCULO 105 .....	40
CAPÍTULO V.....	40
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	40
ARTÍCULO 106 .....	40
SECCIÓN PRIMERA .....	40
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	40
ARTÍCULO 107 .....	40
SECCIÓN SEGUNDA .....	41
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	41
ARTÍCULO 108 .....	41
SECCIÓN TERCERA.....	42
DE LA DIRECCIÓN DEL CATASTRO .....	42
ARTÍCULO 109 .....	42
SECCIÓN CUARTA .....	43
DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS .....	43
ARTÍCULO 110 .....	43
SECCIÓN QUINTA.....	44
DEL CONTADOR GENERAL .....	44
ARTÍCULO 111 .....	44
SECCIÓN SEXTA.....	46
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA .....	46
ARTÍCULO 112 .....	46
CAPÍTULO VI.....	46
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	46
ARTÍCULO 113 .....	46
SECCIÓN PRIMERA .....	47

DE LA UNIDAD INVESTIGADORA .....	47
ARTÍCULO 114 .....	47
SECCIÓN SEGUNDA .....	48
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA .....	48
ARTÍCULO 115 .....	48
SECCIÓN TERCERA.....	49
DE LA UNIDAD RESOLUTORA .....	49
ARTÍCULO 116 .....	49
CAPÍTULO VII .....	49
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	49
ARTÍCULO 117 .....	49
CAPÍTULO VIII .....	50
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE .....	50
ARTÍCULO 118 .....	50
CAPÍTULO IX .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN .....	51
ARTÍCULO 119 .....	51
CAPÍTULO X.....	52
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	52
ARTÍCULO 120 .....	52
CAPÍTULO XI .....	53
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	53
ARTÍCULO 121 .....	53
CAPÍTULO XII .....	55
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	55
ARTÍCULO 122 .....	55
CAPÍTULO XIII .....	56
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	56
ARTÍCULO 123 .....	56
CAPÍTULO XIV .....	56
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD .....	56
ARTÍCULO 124 .....	56
CAPÍTULO XV .....	57
DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES .....	57
ARTÍCULO 125 .....	57
CAPÍTULO XVI .....	58
DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO .....	58
ARTÍCULO 126 .....	58
CAPÍTULO XVII .....	58
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	58
ARTÍCULO 127 .....	58
CAPÍTULO XVIII .....	59
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.....	59

ARTÍCULO 128 .....	59
CAPÍTULO XIX .....	60
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO .....	60
ARTÍCULO 129 .....	60
CAPÍTULO XX .....	62
DE LA DIRECCIÓN DE NOMENCLATURA.....	62
ARTÍCULO 130 .....	62
CAPÍTULO XXI .....	62
DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	62
ARTÍCULO 131 .....	62
CAPÍTULO XXII .....	64
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....	64
ARTÍCULO 132 .....	64
CAPÍTULO XXIII .....	65
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	65
ARTÍCULO 133 .....	65
CAPÍTULO XXIV .....	66
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	66
ARTÍCULO 134 .....	66
CAPÍTULO XXV .....	67
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL.....	67
ARTÍCULO 135 .....	67
CAPÍTULO XXVI .....	68
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	68
ARTÍCULO 136 .....	68
TÍTULO QUINTO .....	69
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA....	69
CAPÍTULO ÚNICO .....	69
DISPOSICIONES GENERALES .....	69
ARTÍCULO 137 .....	69
ARTÍCULO 138 .....	69
ARTÍCULO 139 .....	69
ARTÍCULO 140 .....	70
ARTÍCULO 141 .....	70
ARTÍCULO 142 .....	70
ARTÍCULO 143 .....	71
ARTÍCULO 144 .....	71
ARTÍCULO 145 .....	71
ARTÍCULO 146 .....	71
ARTÍCULO 147 .....	71
ARTÍCULO 148 .....	72
ARTÍCULO 149 .....	72



TÍTULO SEXTO .....	72
DE LA SUPLENCIA, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	72
CAPÍTULO PRIMERO .....	72
DE LAS SUPLENCIAS.....	72
ARTÍCULO 150 .....	72
ARTÍCULO 151 .....	72
ARTÍCULO 152 .....	72
CAPÍTULO SEGUNDO .....	72
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	72
ARTÍCULO 153 .....	72
TRANSITORIOS .....	73

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AJALPAN  
PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Ajalpan, Puebla.

Bajo el principio de igualdad sustantiva y con la finalidad de no generar percepción de discriminación en el lenguaje empleado en este Reglamento Interior y en los reglamentos interiores que de él se deriven, se usará lenguaje inclusivo; sin embargo, si algún sustantivo hace referencia al género masculino, se entenderá indistintamente que se refiere tanto al género femenino como al masculino.

El Ayuntamiento ejercerá sus funciones con perspectiva de género y prestará los servicios públicos con una visión de equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras, respetando estrictamente los derechos humanos.

El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, a través del procedimiento idóneo hará del conocimiento a los pueblos originarios y/o indígenas propuestas de planes y programas, que causen algún impacto significativo en su entorno o vida de dichos pueblos.

**ARTÍCULO 2**

El objeto del Reglamento es normar:

- I. La formación, competencia, instalación y sede del Ayuntamiento;
- II. Las facultades y obligaciones de las personas titulares de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal;
- III. La integración, denominación, facultades y obligaciones de las comisiones permanentes o transitorias del Ayuntamiento;

IV. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento;

V. Las ausencias de los miembros del Ayuntamiento;

VI. Las sanciones disciplinarias y responsabilidades administrativas en las que pueden incurrir los servidores públicos municipales por el incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y

VII. La organización, funciones y atribuciones de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Ajalpan, Puebla.

### **ARTÍCULO 3**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ajalpan, Puebla;

II. Cabildo: El Al órgano Colegiado, deliberativo y decisorio, conformado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las y los Regidores, Sindico/a Municipal, y el /la Secretario/a del Honorable Ayuntamiento de Ajalpan;

III. Contralor: El Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla;

IV. Comisión: Los órganos colegiados integrados de manera plural por los Regidores, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento;

V. Entidades Municipales: Las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VI. Ley: La Ley Orgánica Municipal;

VII. Municipio: El Municipio de Ajalpan, Puebla;

VIII. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Ajalpan, Puebla;

IX. Reglamento: El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla;

X. Regidores: Los Regidores que integran el Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla;

XI. Secretario: El Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla;

XII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Síndico: El Titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla;

XIV. Tesorero: El Titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla, y

XV. Unidades Administrativas: Las Direcciones y Unidades Administrativas descritas en el Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 4**

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno cuya función es colegiada, integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico.

#### **ARTÍCULO 5**

El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal.

En casos de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto, el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que oblige el traslado.

#### **ARTÍCULO 6**

En términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años y entrará en funciones el quince de octubre del año que corresponda.

## **ARTÍCULO 7**

En la fecha de su instalación, el Ayuntamiento celebrará sesión solemne, la Presidencia Municipal convocará a los integrantes del Ayuntamiento. Instalado, el Presidente Municipal rendirá la protesta de Ley.

Acto seguido, el Presidente Municipal tomará la Protesta de Ley correspondiente a los demás integrantes del Ayuntamiento, con lo cual se declarará formalmente instalado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

## **ARTÍCULO 8**

Las sesiones del Cabildo serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento. Podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, y practicarse inclusive en días inhábiles.

## **ARTÍCULO 9**

Las sesiones de Cabildo podrán realizarse en dos modalidades:

- I. Presenciales, y
- II. Virtuales

Para llevar a cabo una sesión virtual, será necesaria la presencia, mediante el respectivo enlace electrónico, del número obligatorio de integrantes del Ayuntamiento, para acreditar la existencia del quórum, por lo que deberán activar la función de video, procurando sea visible la cara, a fin de tener la certeza de su identidad, y como condicionante para contar su asistencia.

La modalidad virtual será la excepción y se llevará a cabo siempre y cuando se justifique por el Presidente Municipal dicha modalidad en la convocatoria respectiva.

## **ARTÍCULO 10**

Las Sesiones de Cabildo son públicas debiendo los asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas. Solamente podrán celebrarse sesiones privadas cuando se trate de asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio y deberán ser extraordinarias.

Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas.

### **ARTÍCULO 11**

En las sesiones, los Regidores ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción del Presidente Municipal quien ocupará el situado al centro; el Síndico quien se situará a la derecha del Presidente Municipal y el Secretario quien deberá ubicarse a su izquierda.

Cuando asistan a la sesión titulares de los Poderes del Estado o de la Federación, se designará una comisión de cortesía integrada por Regidores que los recibirán en la puerta del recinto y los acompañará hasta el lugar respectivo; lo mismo se realizará cuando se retiren de la Sesión.

Cuando el Gobernador del Estado asista a una Sesión de Cabildo, tomará asiento a la izquierda del Presidente Municipal.

### **ARTÍCULO 12**

Para que una sesión sea válida, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes la mayoría de sus miembros, así como el Secretario.

Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, en caso de ausencia por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

### **ARTÍCULO 13**

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Cabildo, no se encuentran presentes sus integrantes en número suficiente para la declaración de quórum, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, se citará a una nueva sesión.

### **ARTÍCULO 14**

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y, en casos necesarios, cuando existan motivos que las justifiquen se realizarán las extraordinarias.

### **ARTÍCULO 15**

En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

### **ARTÍCULO 16**

Las sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

### **ARTÍCULO 17**

Las sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro. En dichas sesiones no habrá debate ni interpelación.

### **ARTÍCULO 18**

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto realice el Presidente Municipal.

### **ARTÍCULO 19**

Las sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar, de forma enunciativa más no limitativa serán:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. Aquellas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y/o Estatales;
- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

### **ARTÍCULO 20**

Cuando alguna persona integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada esta, el Secretario hará constar en el acta de la Sesión su incorporación, considerando su participación y votación a partir de dicho momento.

La persona integrante del Ayuntamiento que no asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán presentar justificante al siguiente día hábil ante Tesorería, de lo contrario se aplicará el descuento del día correspondiente. En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de

forma consecutiva, se procederá a los descuentos correspondientes por conducto de Tesorería.

### **ARTÍCULO 21**

Si por causa justificada alguna persona del Ayuntamiento, no puede permanecer en la sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente Municipal para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en ningún sentido. La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

#### **ARTÍCULO 22**

Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal convocar a las sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario quien lo hará, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, en los términos del presente Reglamento, con excepción de las sesiones extraordinarias que podrán convocarse hasta con cuatro horas de anticipación. Para celebrar sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

#### **ARTÍCULO 23**

La notificación del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos.

#### **ARTÍCULO 24**

El Presidente Municipal podrá solicitar el receso de la sesión, especificando el tiempo y las causas por las cuales se solicita.

#### **ARTÍCULO 25**

Las sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum y apertura de la sesión;
- III. Lectura y Aprobación el orden del día;



IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los documentos, Puntos de Acuerdos y Dictámenes listados;

V. Asuntos generales, y

VI. Cierre de la sesión.

### **ARTÍCULO 26**

Las sesiones solemnes de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum;

II. Lectura del orden del día;

III. Honores a la bandera y entonación del Himno Nacional e Himno al Estado de Puebla;

IV. Intervenciones con motivo de la sesión, y

V. Cierre de la sesión.

### **ARTÍCULO 27**

Las Sesiones serán abiertas por el Presidente usando las formas: al inicio, “se abre la sesión” y al final “se levanta la sesión”.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS DISCUSIONES**

### **ARTÍCULO 28**

Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

### **ARTÍCULO 29**

Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento. Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su dictaminación.

### **ARTÍCULO 30**

El Presidente de cada Comisión enviará los dictámenes al Secretario, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

### **ARTÍCULO 31**

Recibido el dictamen el secretario lo listará para ser discutido en la siguiente sesión, y lo entregará a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a dicha sesión.

### **ARTÍCULO 32**

En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el Secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

### **ARTÍCULO 33**

El Presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 34**

En la discusión de los asuntos a tratar, participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al Presidente Municipal para que se le conceda conforme a ese turno.

### **ARTÍCULO 35**

El Presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

### **ARTÍCULO 36**

Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:

I. Para presentar un punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y

II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos;

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de las mociones. El Presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

### **ARTÍCULO 37**

Habiéndose dado lectura al punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Regidores deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesarios;
- II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del artículo 34 de este Reglamento;
- III. Agotada las intervenciones, el Presidente Municipal consultará a los Regidores si alguien más desea hacer el uso de la palabra, de ser así, se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra no procederá lista de oradores a favor, y
- IV. Acabada la discusión se procederá a la votación en lo general.

### **ARTÍCULO 38**

Habiéndose discutido y aprobado el punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

- I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;
- II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del artículo 34 del presente Reglamento, y
- III. Agotada las intervenciones, el Presidente Municipal consultará a los Regidores si alguien más desea hacer el uso de la palabra, de ser así, se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra no procederá lista de oradores a favor, y
- IV. Acabada la discusión se procederá a la votación en lo general.

### **ARTÍCULO 39**

En caso de que una propuesta de dictamen o punto de acuerdo no sea aprobada en lo general, se preguntará en votación económica, si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

#### **ARTÍCULO 40**

Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, los integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propónganla modificación en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

#### **ARTÍCULO 41**

Los oradores se dirigirán a los integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona.

Para el caso de interpelaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer uso de vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

#### **ARTÍCULO 42**

Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos el Presidente Municipal lo llamará al orden.

#### **ARTÍCULO 43**

Cualquier Regidor, aun cuando no esté inscrito en la lista de oradores podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido el orador que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

#### **ARTÍCULO 44**

Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

#### **ARTÍCULO 45**

Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o al orador.

#### **ARTÍCULO 46**

La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;
- II. Exhortar al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

#### **ARTÍCULO 47**

La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- IV. Señalar error en el procedimiento;
- V. Solicitar el retiro de un dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- VI. Solicitar que se posponga la discusión de un tema por tener relación con otro punto contenido en el orden del día, y
- VII. Solicitar algún receso durante la sesión.

Toda moción de procedimiento se dirigirá al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

#### **ARTÍCULO 48**

Toda moción al orador se dirigirá al Presidente Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.

La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración al orador, y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

#### **ARTÍCULO 49**

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS VOTACIONES**

#### **ARTÍCULO 50**

Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.

#### **ARTÍCULO 51**

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

#### **ARTÍCULO 52**

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Mayoría Simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior;
- II. Mayoría Absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y

III. Mayoría Calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

### **ARTÍCULO 53**

Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

### **ARTÍCULO 54**

Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicos. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

### **ARTÍCULO 55**

La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el Secretario en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

### **ARTÍCULO 56**

La votación nominal consistirá en que el Secretario leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el Secretario, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

### **ARTÍCULO 57**

La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El Secretario pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el Secretario preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

### **ARTÍCULO 58**

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan conflicto de interés, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS COMISIONES**

### **ARTÍCULO 59**

El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Ayuntamiento les ha encomendado.

### **ARTÍCULO 60**

Los integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal.

### **ARTÍCULO 61**

Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

### **ARTÍCULO 62**

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 y Comercio;
- V. Desarrollo Social, Rural, Agricultura y Ganadería;
- VI. De Salubridad y Asistencia Pública;



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

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

IX. De Igualdad de Género, y

X. Las demás que sean necesarias de acuerdo con los recursos y necesidades del Municipio.

### **ARTÍCULO 63**

Cuando alguna comisión considere que conviene diferir o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

### **ARTÍCULO 64**

Son aplicables a las comisiones, las siguientes disposiciones:

I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;

II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;

III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño, y

IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las Unidades Administrativas Municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su área.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**

### **ARTÍCULO 65**

La integración de las Comisiones se hará por planilla a propuesta del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, en la primera sesión extraordinaria que celebre el Cabildo.

### **ARTÍCULO 66**

Las Comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Los integrantes de las Comisiones tendrán derecho a voz y voto.

### **ARTÍCULO 67**

Una vez aprobadas las Comisiones, estas deberán instalarse en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su integración con la finalidad de que empiecen a realizar los trabajos de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

### **ARTÍCULO 68**

Las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria, cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

### **ARTÍCULO 69**

Para los efectos de las sesiones ordinarias, el Presidente de la Comisión, citará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, al Secretario, al Síndico y deberá invitar al resto de los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada con el desarrollo de la misma.

En el caso de las sesiones extraordinarias la citación será cuando menos con una hora de anticipación y en éstas solo se tratarán los asuntos que la motiven.

### **ARTÍCULO 70**

En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

I. La sesión será válida si asisten la mayoría de los integrantes de la Comisión, entre los que deberá estar su Presidente. En caso de no existir quórum, se hará una segunda convocatoria para celebrarla al día siguiente con los integrantes que se presenten entre los que deberá estar el Presidente de la misma;

II. El Presidente someterá el orden del día a consideración de los integrantes de la Comisión, el cual podrá ser modificado por acuerdo de éstos, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría;

III. Cuando se determine que un asunto ha sido suficientemente discutido se procederá a realizar la votación respectiva. Para el caso de empate, el Presidente que dirija la sesión tendrá voto de calidad;

IV. Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan;

V. Las Comisiones deberán girar invitación por escrito o través de los medios electrónicos correspondientes para la celebración de las sesiones de la misma a los integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de la Comisión con una anticipación de veinticuatro horas, quienes contarán con voz, pero sin voto;

VI. Podrán tomar acuerdos económicos o escritos para realizar acciones o proyectos que consideren pertinentes para los fines de sus trabajos, y

VII. Se levantará acta de cada sesión o mesa de trabajo.

#### **ARTÍCULO 71**

A solicitud de algún Regidor integrante y por conducto de los Presidentes de las Comisiones, con el acuerdo de éstas, podrán solicitar información o documentación a los titulares de las Unidades Administrativas, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo. El titular requerido deberá proporcionar la información en un término no mayor de veinte días hábiles.

#### **ARTÍCULO 72**

Los servidores públicos de la Administración Municipal podrán hacer uso de la palabra en las sesiones de Comisión, a solicitud de cualquier integrante previa aprobación del Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 73**

Las sesiones de Comisión son públicas y podrán ser privadas cuando se traten asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad Pública del Municipio. En este caso, la sesión privada deberá ser aprobada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 74**

Las Comisiones se encuentran facultadas para:

- I. Aprobar el orden del día y las actas de sus sesiones;
- II. Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones, y
- III. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 75**

El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el Plan anual de trabajo;
- II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones, fijando el día, lugar y hora para su desarrollo;
- III. Convocar a las sesiones, presidirlas, conducirlas y declarar su conclusión conforme al orden del día;
- IV. Verificar que cada integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;
- V. Elaborar y compilar con apoyo de la Secretaría General las propuestas de dictámenes a discutirse en Comisión;
- VI. Dar atención a los asuntos en los que no se requiera la intervención de los integrantes de la Comisión, informándoles en la siguiente sesión la determinación tomada;
- VII. Remitir por escrito o en medio electrónico y con la oportunidad debida al Secretario los asuntos aprobados en la Comisión, a fin de que los mismos puedan ser enlistados en el orden del día correspondiente y circulados a los demás integrantes del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento o el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 76**

Previa aprobación del Cabildo, las Comisiones podrán sesionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen. Estas sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los integrantes de cada una de las Comisiones involucradas contando con la presencia de por lo menos uno de los Presidentes de las mismas, quien dirigirá la

sesión. Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de los Regidores presentes.

#### **ARTÍCULO 77**

Las Comisiones deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 78**

Todos los dictámenes, puntos de acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I. La imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. Una breve síntesis a manera de cintillo que exponga quien lo presente, la facultad que ostenta y el asunto en materia;
- III. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar;
- IV. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los resolutivos a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo, y
- V. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva, para ser firmado al calce, de igual forma deberá firmarse al margen.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 79**

El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la Legislación Electoral, y esta Ley.

## **ARTÍCULO 80**

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

## **ARTÍCULO 81**

El Presidente Municipal además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Citar a Sesiones Extraordinarias de Cabildo, con apoyo del Secretario;
- II. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo para presidirlas;
- III. Hacer la declaratoria del inicio de las Sesiones de Cabildo;
- IV. Definir el proyecto de Orden del Día de las Sesiones del Cabildo, con apoyo del Secretario;
- V. Dirigir las Sesiones de Cabildo cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día;
- VI. Hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto que se esté tratando;
- VII. Conceder el uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo a los integrantes en el orden que lo soliciten;
- VIII. Solicitar al Secretario recabe la votación respectiva al punto en discusión;
- IX. Mantener el orden en el Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones, para lo cual podrá llamar la atención a los asistentes y en su caso ordenar la salida a quien perturbe el orden;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza Pública con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del Recinto Oficial;
- XI. Procurar que los demás integrantes del Ayuntamiento guarden el respeto entre sí y al Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, pudiendo amonestar o, en su caso, proponer al pleno la imposición de medidas disciplinarias para lograr el orden necesario, consistentes en extrañamiento u ordenar el desalojo del recinto donde se realice la Sesión;

XII. Delegar de conformidad con las disposiciones aplicables a quien considere pertinente, verificando en forma permanente el correcto ejercicio de las atribuciones delegadas;

XIII. Resolver las mociones que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones;

XIV. Citar en Sesión de Cabildo en los términos de la Ley Orgánica Municipal a cualquier servidor público municipal, quien sólo podrá ser cuestionado en relación con el tema que motive su comparecencia;

XV. Ordenar que los asuntos aprobados en Sesión se notifiquen a quien corresponda, y

XVI. Hacer la declaratoria del cierre de la Sesión de Cabildo cuando esté agotada el orden del día.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REGIDORES**

#### **ARTÍCULO 82**

Los Regidores además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal tendrán las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo participando con voz y voto en las mismas;

II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención en la Sesión de Cabildo;

III. Guardar el respeto a los demás integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos municipales, comparecientes, público asistente y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;

IV. Asistir puntualmente, con voz y voto a las Comisiones de las que formen parte;

V. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;

VI. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento;

VIII. Citar a Cabildo si lo solicita la mayoría del mismo, en términos del artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal, y

IX. Apegar su actuar a las atribuciones establecidas en la Ley y Reglamento, en caso, contrario será causa de responsabilidad administrativa.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO**

##### **ARTÍCULO 83**

El Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y deberá dentro de los límites legales atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal de acuerdo al presupuesto de egresos y el Plan Municipal de Desarrollo vigente; y podrá crear, fusionar y extinguir las Unidades Administrativas y Entidades necesarias para el debido cumplimiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios municipales de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

##### **ARTÍCULO 84**

La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra con las Unidades Administrativas que lo conforman.
- b) Descentralizada: Se integra con las Entidades Paramunicipales a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

##### **ARTÍCULO 85**

El Presidente Municipal es el titular del Poder Ejecutivo Municipal y ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, a quien corresponde ejercer las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento Interno, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



### **ARTÍCULO 86**

El Presidente Municipal, para el buen ejercicio de sus funciones y atribuciones se apoyará de las Unidades Administrativas y las Entidades que conforme a ley se creen.

El Presidente Municipal, podrá instaurar unidades de asesoría y apoyo, consejos, comités y comisiones administrativas, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Administración Pública Municipal, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable, los que serán órganos auxiliares de la Administración y se coordinarán en sus funciones con las Unidades Administrativas.

El Acuerdo respectivo, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o Unidad Administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos y/o Unidades Administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior, con independencia de que los titulares de las Unidades Administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones que les correspondan.

### **ARTÍCULO 87**

Las Juntas Auxiliares e Inspectorías que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con el Presidente Municipal.

### **ARTÍCULO 88**

Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, estarán sujetas a las disposiciones del presente Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables; así como a su decreto de creación en el caso de las Entidades.

### **ARTÍCULO 89**

El Presidente Municipal, a propuesta de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, someterá los manuales de organización y procedimientos a consideración del Cabildo.

### **ARTÍCULO 90**

Las Unidades Administrativas deberán coordinarse entre sí, respecto de sus funciones, cuando así se requiera; y organizar toda la información referente a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

### **ARTÍCULO 91**

Los servidores públicos cuyo nombramiento no sea facultad de designación del Ayuntamiento, se podrá realizar por conducto del Secretario, previa autorización del Presidente Municipal.

En el supuesto de que una Unidad Administrativa carezca de su titular, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado de Despacho, mientras este es designado por el Ayuntamiento, cuando así corresponda.

### **ARTÍCULO 92**

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Presidente Municipal, y no se traten de indelegables, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada.

El Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutados directamente por él.

El Presidente Municipal podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas Unidades Administrativas, sin necesidad de acordarlo por escrito.

### **ARTÍCULO 93**

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y el Presidente Municipal representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

#### **ARTÍCULO 94**

El Presidente Municipal, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con observancia de los derechos humanos, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en su competencia.

#### **ARTÍCULO 95**

Los titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

#### **ARTÍCULO 96**

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquélla determinación que pudiera afectar derechos fundamentales, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para el Municipio y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

#### **ARTÍCULO 97**

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que se expidan, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

El Síndico proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Unidad Administrativa de su adscripción, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de estos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

### **ARTÍCULO 98**

Cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

### **ARTÍCULO 99**

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Cada servidor público integrante de las Unidades Administrativas será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Municipio o que administra.

## **ARTÍCULO 100**

Los Titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal a más tardar el último día hábil del mes de agosto.

## **ARTÍCULO 101**

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;
- VI. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos, e informar sobre su desarrollo y resultado;
- VII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción;
- VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia conforme a las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

- IX. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;
- X. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público de su competencia;
- XII. Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Contraloría Municipal y remitir a la Secretaría General;
- XIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su Unidad Administrativa y su actualización cuando así se requiera;
- XIV. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios o determine el Cabildo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

#### **ARTÍCULO 102**

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

- I. Sindicatura Municipal;
  - I.1 Dirección Jurídica.
- II. Secretaría General;
- III. Tesorería Municipal;
  - III.1. Dirección del Registro Civil.
  - III.2. Dirección de Recursos Humanos.
  - III.3. Director del Catastro.

- III.4. Director de Compras.
- III.5. Contador General.
- III.6. Director de Logística.
- IV. Contraloría Municipal;
  - IV.1. Unidad Investigadora.
  - IV.2. Unidad Substanciadora.
  - IV.3. Unidad Resolutora.
- V. Dirección de Cultura;
- VI. Dirección de Deporte;
- VII. Dirección de Educación;
- VIII. Dirección de Ecología;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XII. Dirección de Salud;
- XIII. Dirección de Grupos Vulnerables;
- XIV. Dirección de Igualdad de Género;
- XV. Dirección de Servicios Municipales;
- XVI. Dirección de Agua Potable;
- XVII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Dirección de Nomenclatura;
- XIX. Dirección de Industria y Comercio;
- XX. Dirección de Tránsito Municipal;
- XXI. Dirección de Protección Civil;
- XXII. Dirección de Seguridad Pública;
- XXIII. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, y
- XXIV. Instituto Municipal de la Mujer.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

##### **ARTÍCULO 103**

El Síndico Municipal además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las establecidas en el artículo 101 de este Reglamento.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

##### **ARTÍCULO 104**

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director, quien estará adscrito a la Sindicatura Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender las consultas y asesoría en los asuntos de carácter jurídico y normativo que le encomiende su superior jerárquico;
- II. Apoyar a su superior jerárquico como órgano de consulta, para asesorar a las Unidades Administrativas, en relación al estudio y análisis de reglamentos, acuerdos, circulares y demás normatividad competencia del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y proponer la actualización del marco normativo del Ayuntamiento;
- IV. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, demandas, denuncias, desistimientos, contestaciones; ofrecer, rendir o desahogar pruebas, elaborar alegatos, promover incidentes, medios de impugnación, rendir informes y realizar los demás actos procesales en que sea parte o tenga algún interés el Ayuntamiento y dar seguimiento a los juicios hasta el cumplimiento de las resoluciones, y
- V. Atender las solicitudes de informes que requiera las autoridades administrativas y jurisdiccionales.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **ARTÍCULO 105**

El Secretario será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las señaladas en el 101 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 106**

El Tesorero será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las establecida en el artículo 101 de este Reglamento.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

#### **ARTÍCULO 107**

Al frente de la Dirección del Registro Civil habrá un Director, quien estará adscrito a la Tesorería Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- II. Recibir y dar trámite de los asuntos que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;
- III. Atender trámites y prestar los servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;
- IV. 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 mismos;

V. Custodiar los libros de registro que se encuentran en los archivos del Registro;

VII. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 108**

Al frente de la Dirección de Recursos Humanos habrá un Director, quien estará adscrito a la Tesorería Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;

II. Verificar las altas, bajas y cambios de adscripción de personal;

III. Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;

IV. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal;

V. Revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y, en su caso, a instrucción expresa de autoridad competente;

VI. Supervisar la actualización de los expedientes del personal;

VII. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo para proponer y desarrollar los programas correspondientes;

VIII. Recabar la firma del personal en relación al pago de la nómina;

IX. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina, y

X. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL CATASTRO**

##### **ARTÍCULO 109**

Al frente de la Dirección del Catastro habrá un Director, quien estará adscrito a la Tesorería Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar que se lleve a cabo la operación catastral en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para mantener actualizada la base de datos del padrón catastral municipal;
- II. Brindar seguridad y certeza de que los predios existen jurídica y físicamente, al vincular los bienes inmuebles en la cartografía y registrarlos en una cuenta predial y clave catastral;
- III. Contribuir en la implementación de la cultura catastral y registral, así como dotar de tecnología e infraestructura adecuada al catastro municipal, para coadyuvar con la regularización de un cumulo importante de predios;
- IV. Controlar los tramites de alta de cuentas prediales de contribuyentes sustraídos a la acción fiscal, de inspecciones programadas, de levantamientos topográficos, de avalúos catastrales y de reclasificación de cuenta;
- V. Integrar, conservar y actualizar la información catastral (padrón) del Municipio;
- VI. Solicitar a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el municipio y datos, documentos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VII. Promover la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral;
- VIII. Remitir mensualmente a la Tesorería Municipal el reporte de actividades y operaciones catastrales;
- IX. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- X. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;

- XI. Administrar las bases de datos catastrales;
- XII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- XIII. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;
- XIV. Autorizar las declaraciones para el pago de Impuesto sobre Adquisición de bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XV. Auxiliar a la Tesorería Municipal en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación del Impuesto Predial;
- XVI. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para el Impuesto Predial;
- XVII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al padrón Predial y asignar, en su caso, número de cuenta predial;
- XVIII. Proponer al titular de la Tesorería Municipal los acuerdos de condonación y exención total o parcial del impuesto predial;
- XIX. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial;
- XX. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, para aprobar avalúos, y
- XXI. Contestar las consultas en materia catastral.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS**

#### **ARTÍCULO 110**

Al frente de la Dirección de Compras habrá un Director, quien estará adscrito a la Tesorería Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de las compras directas, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y conservar los contratos de compras directas;
- III. Validar y dar seguimiento a las diferentes requisiciones de bienes, insumos y servicios, en el ámbito de su competencia;

- IV. Coordinar acciones para efectuar adquisiciones de insumos, bienes y servicios, considerando calidad, precio y tiempos de entrega con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de pago;
- V. Vigilar el inventario del almacén a su cargo;
- VI. Gestionar, supervisar y controlar la existencia de los recursos tangibles para el buen funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas;
- VII. Elaborar y recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas;
- VIII. Solicitar la suficiencia presupuestal para las compras directas;
- IX. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva, y
- X. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como arrendamientos.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL CONTADOR GENERAL**

#### **ARTÍCULO 111**

El Contador General estará adscrito a la Tesorería Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar la emisión, integración y presentación de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, para su posterior aprobación por parte del Cabildo y entrega a la Auditoría Superior del Estado;
- II. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras respectivas;
- III. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- IV. Conciliar las cifras presentadas en los estados financieros y en la cuenta pública;

- V. Someter a consideración de su superior jerárquico la integración de la Cuenta Pública;
- VI. Registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal todas las operaciones contables;
- VII. Informar a su superior jerárquico, el resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación;
- VIII. Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- IX. Realizar las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales y turnarla a la Tesorería Municipal para su pago;
- X. Registrar la información en los portales de su competencia;
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de Ley de Ingresos, así como el presupuesto estimado de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- XII. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas Unidades Administrativas generadoras de ingresos propios;
- XIV. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
- XV. Proponer al Tesorero Municipal la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales;
- XVI. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XVII. Coordinar que los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionan a los contribuyentes sean de manera oportuna y entendible, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y

XVIII. Presentar reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal y que los contenidos e información estén estructurados.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 112**

Al frente de la Dirección de Logística habrá un Director, quien estará adscrito a la Tesorería Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, así como dar apoyo a las Unidades Administrativas, previa solicitud que autorice el Presidente Municipal;

II. Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo en los que participe el Presidente Municipal, organizando y coordinando la logística;

III. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se desarrollarán los eventos y giras de trabajo en los que participe el Presidente Municipal verificando el orden del día, presídium y su ubicación, colocación de escenarios, maquinaria e imagen institucional;

IV. Supervisar y aprobar la colocación, manejo y funcionamiento de equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo en los que participe el Presidente Municipal, y

V. Verificar que el Presidente Municipal cuente, previo al evento, con la información del objetivo de este, integrantes del presídium, programa de actividades e invitados especiales presentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 113**

El Contralor será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, además de las facultades y obligaciones que le

señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las señaladas en el artículo 101 de este Reglamento.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

#### **ARTÍCULO 114**

Al frente de la Unidad Investigadora habrá un Titular que estará adscrito a la Contraloría Municipal será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;

II. Recibir las denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Municipal y particulares;

III. Elaborar el reporte mensual con la estadística de las denuncias, y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

IV. Remitir mensualmente a la Contraloría Municipal, el reporte sobre la recepción de las sugerencias realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;

V. Recibir de la Contraloría Municipal, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

VII. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de denuncias;



VIII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

IX. Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones;

X. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la Unidad Substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes, e

XI. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA**

#### **ARTÍCULO 115**

Al frente de la Unidad Substanciadora habrá un Titular que estará adscrito a la Contraloría Municipal será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;

II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Habilitar horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;

IV. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y

V. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA UNIDAD RESOLUTORA**

##### **ARTÍCULO 116**

Al frente de la Unidad Resolutora habrá un Titular que estará adscrito a la Contraloría Municipal será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;

II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad resolutora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y

IV. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previo trámite a que se refiere dicha disposición.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

##### **ARTÍCULO 117**

Al frente de la Dirección de Cultura habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las

atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover y difundir las diversas manifestaciones culturales y tradiciones en el Municipio;
- II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura y tradiciones de los Pueblos Indígenas;
- III. Apoyar la creación artística en sus diversas disciplinas;
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales del Municipio;
- V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, objetos de arte o similares, que se encuentren bajo su resguardo;
- VI. Fomentar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel Municipal, Regional y Nacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VII. Promover la apertura de espacios culturales y de tradiciones en el Municipio;
- VIII. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- IX. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que fomenten la cultura y tradiciones en el municipio;
- X. Promover y detonar las actividades culturales y de tradiciones en el Municipio;
- XI. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio cultural y de tradiciones, y
- XII. Promover y difundir la cultura y tradiciones gastronómicas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE**

#### **ARTÍCULO 118**

Al frente de la Dirección de Deporte habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con las instituciones de educación, en lo relativo a los programas de investigación en ciencias y técnicas del deporte;
- II. Promover mecanismos ante autoridades federales y estatales, para establecer los procedimientos de coordinación que en materia deportiva se realicen en el Municipio;
- III. Promover la concertación de acciones para la administración de las instalaciones deportivas con programas de mantenimiento;
- IV. Fomentar la organización y participación de la niñez y juventud del Municipio a través de instituciones educativas en las diversas disciplinas deportivas;
- V. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;
- VI. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado;
- VII. Proponer los acuerdos de custodia de las canchas deportivas a favor de particulares;
- VIII. Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias o torneos municipales que se celebren en el Municipio que sean de carácter oficial;
- IX. Organizar en el Municipio eventos deportivos;
- X. Procurar entre instituciones públicas, privadas, organismos deportivos y deportistas, la unidad de sus fines, y
- XI. Crear e integrar el registro municipal del deporte, el cual incluirá el censo de deportistas de alto rendimiento, entrenadoras y entrenadores, asociaciones deportivas, sociedades deportivas, la infraestructura deportiva existente en el Municipio, así como de aquellos deportes que no cuenten con un alto impacto pero que puedan jugar un papel importante para la reactivación física y la agilidad mental de las personas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

#### **ARTÍCULO 119**

Al frente de la Dirección de Educación habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las

atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- II. Identificar necesidades de los ciudadanos, escuelas, padres de familia, autoridades o asociaciones civiles en materia de educación;
- III. Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
- IV. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- V. Coordinar acciones y programas enfocados a disminuir los índices de analfabetismo en el Municipio, y
- VI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con las autoridades estatales o federales para coordinar o unificar las actividades educativas.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

#### **ARTÍCULO 120**

Al frente de la Dirección de Ecología habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover y aplicar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en materia de Ecología y Protección al Ambiente Natural;
- II. Proponer a su superior jerárquico celebrar convenios de coordinación o colaboración en el ámbito de su competencia con organismos internacionales, autoridades federales, estatales o municipales, con los sectores públicos, social, privado y organismos no gubernamentales;
- III. Prevenir, controlar y, en su caso, sancionar en el ámbito de su competencia, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica,

lores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

IV. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de zonas de preservación ecológica en jurisdicción en donde los ambientes naturales requieran ser preservados; restaurados o aprovechados de manera sustentable;

V. Supervisar el uso correcto del relleno sanitario del Municipio;

VI. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de medio ambiente;

VII. Emitir el dictamen de impacto ambiental o de factibilidad conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Autorizar podas y derribos de árboles, mismas que deberán cumplir con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos;

IX. Proponer los acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares, y

X. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de los inmuebles propiedad o posesión del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 121**

Al frente de la Dirección de Obras Públicas habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla;

II. Autorizar la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;

III. Coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;

IV. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de estos en cuanto a

características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;

V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Coordinar la ejecución de los programas de obras pública en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;

VII. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

VIII. Elaborar los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;

IX. Integrar, actualizar y conservar toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la Ley de la materia, estableciendo para ello un expediente unitario de obra pública, con un índice de la documentación que deba como mínimo contener;

X. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;

XI. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, licitación pública y los casos de excepción;

XIII. Nombrar un servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;

XIV. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e

implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

XV. Autorizar los pagos a efectuarse con motivo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos, y

XVI. Supervisa la ejecución de las obras públicas que sean realizadas en el Municipio.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 122**

Al frente de la Dirección de Desarrollo Social habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de las políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación Municipal, Estatal y Federal;

II. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;

III. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

IV. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

V. Ejecutar los programas aprobados por el Cabildo con relación a grupos vulnerables;

VI. Coadyuvar con las Entidades y Dependencias de la Administración Estatal y Federal en el ámbito en el ámbito de su competencia;

VII. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios con los sectores público y privado en materia de desarrollo social, y

VIII. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares e Inspectorías para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social.



## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

#### **ARTÍCULO 123**

Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover la eficiencia económica de las unidades de producción y del sector rural en su conjunto;
- II. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; mediante su protección y aprovechamiento sustentable;
- III. Promover el bienestar de los agentes de la sociedad rural;
- IV. Coordinar la ejecución de las políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación Municipal, Estatal y Federal, y
- V. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con las autoridades estatales o federales para impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

#### **ARTÍCULO 124**

Al frente de la Dirección de Salud habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar y dirigir las acciones, planes y programas que establezca la Federación o el Estado, en materia de salubridad;
- II. Proponer a su superior jerárquico y constituir comités de salud para el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades en términos de la Ley en la materia;
- III. Llevar a cabo campañas de información y orientación al público para la prevención de enfermedades sistémicas y crónicas; así como vectores;

IV. Promover entre la sociedad una cultura de respeto y bienestar de los animales, a través de programas y campañas de difusión, con base en las disposiciones legales;

V. Promover que las instituciones educativas, así como las asociaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas, implementen el desarrollo de programas de formación en la cultura de bienestar animal;

VI. Ordenar la realización actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienestar animal;

VII. Designar a los inspectores para la ejecución de actos de inspección y vigilancia;

VIII. Ordenar medidas de seguridad e imponer sanciones conforme lo establece la Ley en la materia, y

IX. Coadyuvar con la Dirección de Agua Potable para llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES**

#### **ARTÍCULO 125**

Al frente de la Dirección de Grupos Vulnerables habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar e implementar programas Federales, Estatales y Municipales dirigidos a los grupos vulnerables del municipio;

II. Promover la integración de esquemas de participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la población vulnerable;

III. Fomentar actividades para proteger y ayudar a quienes están en situación de pobreza y vulnerabilidad para que tengan condiciones de vida dignas, promoviendo la igualdad de oportunidades para todas las personas;

IV. Impulsar la participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de los adultos

mayores, menores, jóvenes con adicción, personas con discapacidad y población indígena, y

V. Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Mujer en los casos de mujeres en estado de abandono y madres solteras.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO**

#### **ARTÍCULO 126**

Al frente de la Dirección de Género habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo acciones encaminadas a la transversalización del enfoque de igualdad de género;

II. Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo los mecanismos necesarios para lograr la coordinación con el Estado para su aplicación;

III. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a las instituciones educativas en materia de igualdad de género;

IV. Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Mujer en el desarrollo de sus funciones;

V. Promover el respeto de los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano, e

VI. Incorporar la perspectiva de género en el Municipio.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 127**

Al frente de la Dirección de Servicios Municipales habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer los programas en materia de servicios públicos generales con base en los planes aprobados por el Ayuntamiento;

- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes en la planeación, y ejecución de los Programas Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo en alumbrado público, panteones, drenaje y alcantarillado, recolección de basura y limpia en la vía pública y parques y jardines;
- III. Llevar a cabo el bacheo en las vías públicas municipales;
- IV. Realizar conforme a lo solicitado por la Dirección de Tránsito Municipal los topes en las vialidades públicas municipales;
- V. Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas en el mejoramiento de servicios públicos;
- VI. Distribuir a petición de las instituciones educativas y demás instituciones públicas el agua potable en pipas;
- VII. Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de su competencia;
- VIII. Solicitar los insumos necesarios a la unidad administrativa competente para el mantenimiento de alumbrado público, panteones, drenaje y alcantarillado, recolección de basura y limpia en la vía pública y parques y jardines;
- IX. Supervisar la limpieza en las calles, aceras, plazas, predios, mercados, estacionamientos y vías públicas;
- X. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, mercado, instituciones educativas, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos, y
- XI. Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario del Municipio.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE**

#### **ARTÍCULO 128**

Al frente de la Dirección de Agua Potable habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Constituir, conservar, mantener, ampliar, operar y administrar las redes de agua potable;

- II. Prestar los servicios públicos de bombeo y conducción de agua potable;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Salud para llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- IV. Elaborar los Estudios de factibilidad de redes de agua potable y saneamiento;
- V. Prestar asistencia a las localidades del municipio que administren la conservación, mantenimiento, operación de agua potable y saneamiento;
- VI. Proponer obras y servicios de agua potable y saneamiento;
- VII. Coordinar las acciones para reparar las rupturas de banquetas, pavimento, donde se instalen tomas de agua o descargas de drenaje;
- VIII. Distribuir a petición de la ciudadanía el agua potable en pipas;
- IX. Coordinar sus acciones con las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal y del Estado, y concretar con los sectores social y privado, para la planeación y ejecución de programas y planes en materia de agua potable y saneamiento, y
- X. Proponer las tarifas o cuotas por los servicios públicos de agua potable y saneamiento, así como determinar, notificar o gestionar el cobro de las mismas por la prestación de los citados servicios.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **ARTÍCULO 129**

Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;
- II. Emitir las licencias, permisos, dictámenes y autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

- III. Ejercer previo acuerdo con su superior jerárquico, y atendiendo al marco jurídico, las atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;
- IV. Proponer y, en su caso, coordinar con las demás Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como Reglamento de Construcciones para el Municipio de Ajalpan, Puebla;
- V. Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;
- VI. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del Municipio;
- VII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales con apoyo de la Dirección de Nomenclatura;
- VIII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
- IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de relotificaciones de predios en los casos que así se requiera;
- X. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones;
- XI. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XII. Vigilar las obras, realizando visitas, a efecto de que se cumpla lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;
- XIII. 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, y

XIV. Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio en materia de desarrollo urbano que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NOMENCLATURA**

#### **ARTÍCULO 130**

Al frente de la Dirección de Nomenclatura habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover la fijación de placas y otros medios de identificación de calles, plazas, calzadas y avenidas, así como en todo lugar de interés público;
- II. Practicar visitas para verificar el cumplimiento a las normas relacionadas con desarrollo urbanos; así como que se cuente con las licencias, permisos, dictámenes y autorizaciones en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del Municipio;
- III. Fungir como inspector en materia de desarrollo urbano, y
- IV. Realizar visitas a efecto de que se cumpla con lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de hacerlo del conocimiento del Director de Desarrollo Urbano.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

#### **ARTÍCULO 131**

Al frente de la Dirección de Industria Comercio habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar a través de las visitas de inspección que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio que se dediquen al funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas y celebración de espectáculos públicos cuenten con

licencia vigente expedida por la autoridad competente del Ayuntamiento;

II. Levantar infracciones a los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y/o espectáculos públicos que se encuentren contraviniendo las disposiciones legales y administrativas;

III. Verificar que, en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento, o que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

IV. Otorgar la autorización escrita para la presentación de espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio previo cumplimiento de los requisitos aplicables establecidos disposiciones legales y administrativas;

V. Clausurar de forma inmediata cualquier espectáculo público, eventual o habituales en el Municipio cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades o inspección o cuando se cumplan o se violen disposiciones legales y administrativas;

VI. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;

VII. Verificar en coordinación con la Dirección de Protección Civil, el aforo autorizado en espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, así como en los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas;

VIII. Administrar y supervisar el funcionamiento y uso del Mercado Municipal;

IX. Mantener actualizado el Padrón de los Establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas, y

X. Substanciar el procedimiento administrativo para la clausura temporal o definitiva o la cancelación de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas.



## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 132**

Al frente de la Dirección de Tránsito Municipal habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar y someter a consideración del Presidente Municipal programas y operativos en materia de seguridad vial municipal; así como dirigir y vigilar su aplicación;
- III. Supervisar que se cumpla con la realización y entrega a la autoridad competente el Informe Policial Homologado en el ámbito de su competencia;
- IV. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- VI. Validar el parte de novedades y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Informar a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio, y
- VIII. Supervisar que la corporación sea de carácter civil, disciplinado y profesional, y se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **ARTÍCULO 133**

Al frente de la Dirección de Protección Civil habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas;
- IV. Proponer a su superior jerárquicos convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- IX. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- X. Emitir los dictámenes que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil, y

XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 134**

Al frente de la Dirección de Seguridad pública habrá un Director que será nombrado por el Cabildo y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Implementar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;

II. Implementar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, y el Estado, en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y atención a víctimas;

III. Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;

IV. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;

V. Somete a consideración del Presidente Municipal la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de seguridad pública;

VI. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

IX. Fomentar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal

de Desarrollo, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

X. Participar y vigilar en el cumplimiento de 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;

XI. Vigilar el cumplimiento de las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia, y

XII. Supervisar que la corporación sea de carácter civil, disciplinado y profesional, y se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 135**

Al frente de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal habrá un Director y será nombrado por el Presidente Municipal, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;

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

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

IV. Dirigir establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y de discapacitados sin recursos;

V. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicable;

VI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

VII. Proporcionar servicios asistenciales a las familias de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma

autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos;

VIII. Participar en programas de atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, problemas mentales u otras deficiencias;

IX. Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;

X. Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;

XI. Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia, y

XII. Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

#### **ARTÍCULO 136**

Al frente del Instituto Municipal de la Mujer habrá un Director y será nombrado por el Presidente Municipal, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación o el Estado en relación a atención inmediata de mujeres, principalmente con relación a problemas de violencia contra las mujeres y discriminación;

II. Elaborar y difundir, acciones y campañas en relación a atención inmediata de mujeres;

III. Proponer actividades de enfocadas al emprendimiento económico de las mujeres;

- IV. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a las instituciones educativas en materia de problemas de violencia contra las mujeres y discriminación;
- VI. Proporcionar orientación psicología a través de los servidores públicos adscrito a la unidad administrativa;
- VII. Otorgar asesoría jurídica a las mujeres en el Municipio, y
- VIII. Brindar orientación con relación a atención inmediata de mujeres.

## **TÍTULO QUINTO**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 137**

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

En caso de extinción, de las demás Entidades Paramunicipales el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva.

#### **ARTÍCULO 138**

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

#### **ARTÍCULO 139**

El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación del organismo;
- II. Domicilio legal;

- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;
- V. Integración del Órgano de Gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos;
- VI. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando aquellas facultades que son indelegables;
- VII. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, Regional, Estatal o Nacional;
- VIII. Descripción clara de los objetivos y metas;
- IX. Las funciones del Organismo;
- X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal, y
- XI. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

#### **ARTÍCULO 140**

Los organismos públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creé; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 141**

Los organismos públicos descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

#### **ARTÍCULO 142**

Cuando el organismo público descentralizado del Municipio tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.

En los demás casos, los derechos y aprovechamientos se fijarán en el presupuesto de ingresos correspondiente.

### **ARTÍCULO 143**

La constitución de empresas de Participación Municipal se sujetará a las siguientes bases:

- I. Las partes sociales serán siempre nominativas;
- II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos, y
- III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán aprobarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

### **ARTÍCULO 144**

La Tesorería Municipal, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

- I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;
- II. Inventarios y balances;
- III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa;
- IV. Auditorías e informes contables y financieros;
- V. Informes del representante del Ayuntamiento, y
- VI. Otras que tengan relación con la empresa.

### **ARTÍCULO 145**

En todas las empresas de participación municipal, existirá un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal.

### **ARTÍCULO 146**

El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio.

### **ARTÍCULO 147**

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



### **ARTÍCULO 148**

Este tipo de organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos de su Decreto de Creación y su Reglamento respectivo.

### **ARTÍCULO 149**

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

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA SUPLENCIA, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

### **ARTÍCULO 150**

Los integrantes del Ayuntamiento serán suplidos en sus ausencias en los términos de la Ley Orgánica Municipal, y en lo dispuesto por este Reglamento.

### **ARTÍCULO 151**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe el superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 152**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **ARTÍCULO 153**

Las sanciones administrativas de los servidores públicos, serán investigadas y sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ajalpan, de fecha 2 de junio de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AJALPAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 20 de marzo de 2024, Número 13, Segunda Sección, Tomo DLXXXVII).

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

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Ajalpan, Puebla, el 2 de junio de 2023. El Presidente Municipal Constitucional. **C. SERGIO SANDOVAL PANIAGUA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ARTURO ROMERO RAMOS.** Rúbrica. El Regidor de Servicios Públicos Municipales y Ecología. **C. JOSÉ LUIS ANTONIO PINEDA ABRIL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. **C. JACINTO DE JESÚS BARTOLO.** Rúbrica. La Regidora de Industria y Comercio. **C. LILIANA SÁNCHEZ ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Social, Rural, Agricultura y Ganadería. **C. ALEJANDRO MONTALVO SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Nomenclatura. **C. MAYRA ROMERO TECUA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. CONCEPCIÓN DE MARÍA CORNELIO TECUA.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública. **C. JANETTE CABRERA LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MONSERRAT MIJARES CARMONA.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. MARÍA DEL CARMEN LOZANO CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. SALMA PARRA GARCÍA.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. MARÍA DEL ROSARIO BARBOSA PANIAGUA.** Rúbrica. El Secretario General del Ayuntamiento. **C. EDUARDO TORRES GONZÁLEZ.** Rúbrica.