

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
21/nov/2025	ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 24 de febrero de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2.....	5
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4.....	6
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8.....	7
ARTÍCULO 9.....	8
ARTÍCULO 10	8
ARTÍCULO 11	8
ARTÍCULO 12	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA...	9
SECCIÓN I	9
INTEGRACIÓN	9
ARTÍCULO 13	9
ARTÍCULO 14	10
ARTÍCULO 15	10
ARTÍCULO 17	10
ARTÍCULO 18	14
SECCIÓN II	15
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	15
ARTÍCULO 21	15
ARTÍCULO 22	16
SECCIÓN III	17
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	17
ARTÍCULO 23	17
ARTÍCULO 25	17
SECCIÓN IV	18
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	18
ARTÍCULO 26	18
ARTÍCULO 27	18

SECCIÓN V	23
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	23
ARTÍCULO 28	23
ARTÍCULO 29	23
SECCIÓN VI	25
SECRETARÍA DE BIENESTAR	25
ARTÍCULO 30	25
ARTÍCULO 31	25
ARTÍCULO 32	27
SECCIÓN VII	27
DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	27
ARTÍCULO 33	27
ARTÍCULO 34	27
SECCIÓN VIII	29
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	29
ARTÍCULO 35	29
ARTÍCULO 36	29
SECCIÓN IX	30
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,	30
MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	30
ARTÍCULO 37	30
ARTÍCULO 38	31
SECCIÓN X	32
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	32
ARTÍCULO 39	32
ARTÍCULO 40	33
SECCIÓN XI	35
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	35
ARTÍCULO 41	35
ARTÍCULO 42	35
SECCIÓN XII	36
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	36
ARTÍCULO 43	36
ARTÍCULO 44	36
SECCIÓN XII	38
DIRECCIÓN DIF	38
ARTÍCULO 45	38
ARTÍCULO 46	38
CAPITULO II	39
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	39
ARTÍCULO 47	39
ARTÍCULO 48	40
ARTÍCULO 49	40

ARTÍCULO 50	40
CAPÍTULO III.....	42
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	42
ARTÍCULO 51	42
ARTÍCULO 52	42
TÍTULO TERCERO	42
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	42
CAPÍTULO ÚNICO	42
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	42
ARTÍCULO 53	42
TRANSITORIOS	44

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés social, sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en el Municipio y tiene por objeto regular la integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica, decretos o acuerdos que emita el Ayuntamiento en su caso, quien además funge como órgano interpretativo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra por las dependencias y órganos desconcentrados que forman parte del Ayuntamiento y demás órganos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- b) Descentralizada: Se integra por las entidades paramunicipales, empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;
- II. Autoridades Auxiliares: Personas titulares de las presidencias auxiliares e inspectores en términos de la Ley Orgánica;
- III. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al

que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública Municipal, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;

IV. Dependencia: A las Secretarías u homologas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

V. Entidades paramunicipales: Al Organismo Público descentralizado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco y cualquier otra creada en términos de la Ley Orgánica;

VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

VII. Municipio: Al Municipio de Atlixco, Puebla;

VIII. Organismo Público Descentralizado: Al Sistema Operador de Agua Potable;

IX. Órganos desconcentrados: Juntas Auxiliares y cualquier otra entidad que se encuentre jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación;

X. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, y

XI. Unidad Administrativa: Dirección, Subdirección, jefatura o cualquier otra área administrativa que se encuentre prevista en la estructura orgánica del Ayuntamiento que integra la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4

El Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tiene la facultad de crear las dependencias y entidades paramunicipales que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Tratándose de entidades paramunicipales de la administración pública municipal, estos estarán subordinados directamente a la

Administración Pública Municipal en los términos que determine su respectivo acuerdo de creación.

Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir a las entidades paramunicipales existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de las que sean creadas y extinguidas por Decreto del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 5

Las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal se registrarán y ejercerán las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica, su Decreto o Acuerdo de creación, el presente Reglamento, y las demás disposiciones aplicables, así como por sus manuales de organización y de procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 6

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

ARTÍCULO 7

Las dependencias y entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en el ámbito de su competencia y de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8

Cada dependencia y entidad municipal contará con los manuales de organización y de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la responsable de coordinar la formulación los proyectos respectivos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, y una vez validados los turnará al Cabildo por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación y posterior registro.

ARTÍCULO 9

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las dependencias, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la hacienda municipal.

ARTÍCULO 10

El nombramiento de los servidores públicos que no deban ser designados por el Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, se hará por conducto la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11

En los casos de ausencia definitiva de las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar provisionalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de la Unidad Administrativa, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo que corresponda, de conformidad con la Ley Orgánica.

Tratándose de ausencias definitivas o por un periodo mayor de diez días naturales de las personas servidoras públicas titulares de cualquiera de las dependencias o unidades administrativas cuyo nombramiento corresponda a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, esta podrá nombrar a una persona encargada del despacho de los asuntos, hasta en tanto se realice el nombramiento de quien deba asumir la titularidad de esta.

ARTÍCULO 12

Cuando por cualquier motivo un servidor público titular de una dependencia o unidad administrativa se separe temporalmente del empleo cargo, comisión o mandato en la administración pública municipal, por un periodo de hasta diez días naturales, será suplido por aquellas personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que correspondan, de acuerdo con su estructura orgánica en vigor y en al ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 13

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría de Bienestar;
- VI. Secretaría de Infraestructura;
- VII. Secretaría de Economía;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad;
- IX. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- X. Secretaría de Gobernación;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Dirección DIF, y
- XIII. Órganos desconcentrados.

Estas dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados para el despacho de sus facultades, funciones,

actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que previa aprobación del Ayuntamiento conformen su estructura orgánica.

ARTÍCULO 14

La persona Titular de la Presidencia Municipal propondrá a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y demás servidores públicos cuyo nombramiento y remoción sean facultad del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica.

Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, organismos desconcentrados y demás integrantes de la Administración Pública Municipal cuya designación no se encuentre reservada al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15

Los servidores públicos titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal percibirán el sueldo que se establezca en el respectivo tabulador que apruebe el Ayuntamiento y estarán conformados por unidades administrativas a su cargo de Direcciones de Área, Jefatura de Departamento, Subdirecciones de Área, y Titulares de Unidades Especializadas, de acuerdo a la adscripción que se desprenda de la estructura orgánica autorizada.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 17

Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

1. Administrativas:

- i. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas.

- ii. Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia.
- iii. Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de Entrega-Recepción, en los términos de los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- iv. Brindar asesoría en materia de la competencia de la dependencia a su cargo, a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran.
- v. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- vi. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- vii. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación.
- viii. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- ix. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal.
- x. Coordinar las funciones de las unidades administrativas que les estén subordinados a las dependencias.
- xi. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas.
- xii. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.
- xiii. Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población.
- xiv. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.

xv. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.

xvi. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos.

xvii. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz.

xviii. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente.

xix. Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto.

xx. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o de entidades externas competentes en el ámbito de correspondiente.

xxi. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, ajustándose para tal efecto a la legislación aplicable.

xxii. Ejercer las facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

xxiii. Actuar bajo el marco normativo que les sea aplicable, respetando los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, así como las directrices, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

xxiv. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los lineamientos aplicables.

xxv. Participar activamente en conjunto con sus unidades administrativas en la integración del programa presupuestario correspondiente, así como generar en tiempo y forma información confiable y de calidad que acredite su cumplimiento.

2. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

i. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión, respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten.

ii. Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme.

iii. En los asuntos de sus respectivas competencias, formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo.

3. Rendición de cuentas:

i. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.

ii. Realizar, cuando sea procedente, su Entrega-Recepción, bajo los lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

iii. Presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial y de intereses, informando en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se encuentre ante un posible conflicto de intereses.

iv. Coadyuvar eficientemente con la dependencia correspondiente o demás autoridades competentes, proporcionando en tiempo y forma la totalidad de la información y documentación que corresponda, y en su caso, proponer las aclaraciones o justificaciones para solventar observaciones respecto de los requerimientos, las auditorias o revisiones que realice cualquier ente fiscalizador y que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

4. Defensa de intereses del Municipio:

i. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales

competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables.

ii. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas o denuncias en que la dependencia o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes.

iii. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico, según corresponda.

iv. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

5. Cumplimiento:

i. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal.

ii. En sus respectivos niveles deberán establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

6. Transparencia:

i. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

ii. Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.

iii. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia o cualquier otra autoridad competente.

ARTÍCULO 18

En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se

entenderá conferido a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas, y en cuyo caso para garantizar la continuidad del servicio público, la Entrega-Recepción deberá sujetarse a los lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

En caso de supresión de dependencias, será la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien designe la dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.

El personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que hubiera tenido asignados la dependencia o unidad administrativa que este en los supuestos de los párrafos anteriores, serán transferidos a la dependencia o unidad administrativa que asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes.

SECCIÓN II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19

La persona Titular de la Presidencia Municipal, es un servidor público de elección popular directa, será el ejecutor de las políticas generales de la administración pública municipal y las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, dirigirá el ejercicio de las funciones administrativas de Ayuntamiento con estricto apego a la normativa aplicable.

ARTICULO 20

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, que establece la Ley Orgánica, el presente Reglamento, o las que determine el Ayuntamiento, pudiendo delegar en ellas las facultades, obligaciones o atribuciones que resulten necesarias, salvo aquellas que expresamente deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 21

Además de las atribuciones que expresamente establece la Ley Orgánica, aquellas que determine el Ayuntamiento, atribuciones contenidas en reglamentos municipales y las demás que le

encomienden otras disposiciones normativas, la persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de estas;
- II. Coordinar y verificar la atención y seguimiento de los asuntos que encomiende para atención específica a las dependencias y unidades administrativas;
- III. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- IV. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar, planificar, dirigir y difundir acciones y logros de gobierno para mantener informada a la población sobre los avances en las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, y
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 22

La persona Titular de la Presidencia Municipal será auxiliada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice por el Ayuntamiento.

SECCIÓN III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia encargada de acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, y coordinarse con esta para la atención que corresponda, así como registrar los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25

A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda en un término no mayor a 10 días hábiles;
- II. Elaborar los nombramientos de los cargos o comisiones que deba expedir la persona Titular de la Presidencia Municipal, incluidos los que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos en la oficialía de partes;
- V. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto;
- VI. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico;
- VII. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes que obren en el archivo de las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir constancias de identidad, vecindad, identidad para personas menores de edad, ausencia de vecindad y/o identidad para

personas radicadas en el extranjero, origen, buena conducta y bajos recursos de conformidad con la normatividad vigente;

IX. Certificar y autenticar la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

X. Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal de las disposiciones jurídico-administrativas que emitan las dependencias y/o los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

XI. Coordinar el apoyo jurídico que soliciten las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el correcto despacho de los asuntos, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26

La Tesorería Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Tesorero, será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 27

A la persona Titular de la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor;

II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables;

- III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Participar en la elaboración de las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado;
- VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia;
- IX. Dar cumplimiento a la Armonización Contable con el registro del estado que guarda el patrimonio municipal;
- X. Coordinar la actualización de la información que corresponda al Sistema Informático de Armonización Contable;
- XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente;
- XII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia, para efecto de obtener fondos e incrementar los recursos para el Municipio;
- XIII. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XIV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias;
- XV. Mantener el control de los Ingresos del Municipio;
- XVI. Requerir el pago los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XVII. Orientar a las dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y presupuestación de proyectos en el ámbito de su competencia;

XVIII. Distribuir de manera mensual a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al Municipio, los recursos destinados para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto equivalente del 15% del Fondo General de Participaciones del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje
Metepec	17.20%
San Diego Acapulco	2.50%
San Juan Ocotepc	3.80%
San Miguel Ayala	5.60%
San Jerónimo Coyula	18.10%
San Pedro Benito Juárez	11.60%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.50%
Santo Domingo Atoyatempan	12.50%
San Jerónimo Caleras	2.10%
La Magdalena Axocopan	6.70%
La Trinidad Tepango	15.00%

XIX. Realizar los pagos previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

XX. Coadyuvar en la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de conformidad con los lineamientos y normatividad respectivos;

XXI. Coordinar la elaboración los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la

Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin;

XXII. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Proponer y coordinar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;

XXV. Mantener actualizado los movimientos de los servidores públicos, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXVI. Contribuir al bienestar de los Servidores Públicos Municipales;

XXVII. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos de los servidores públicos;

XXVIII. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio;

XXIX. Gestionar y coordinar la celebración de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;

XXX. Gestionar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;

XXXI. Administrar los insumos y materiales requeridos por las diversas unidades administrativas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para su adquisición consolidada de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Coordinar la conservación y mantenimiento menor que requieran los inmuebles propiedad del Municipio destinados al servicio público;

XXXIII. Verificar el correcto uso y funcionamiento de los vehículos oficiales propiedad del Municipio que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos, así como realizar las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento;

XXXIV. Coordinar el proceso de planeación estratégica y dar seguimiento a la programación;

XXXV. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo;

XXXVI. Coordinar la elaboración las políticas públicas a implementar en el municipio, a fin de garantizar una correcta ejecución de los programas y acciones del Ayuntamiento;

XXXVII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXVIII. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal;

XXXIX. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y la implementación de acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XL. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;

XLI. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas;

XLII. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, y de eventos masivos o religiosos;

XLIII. Regular el comercio en cualquiera que sea su giro y verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del Municipio cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo;

XLIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Tesorería Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28

La Contraloría Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Contralor Municipal, es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable.

ARTÍCULO 29

A la persona Titular de la Contraloría Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Designar a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como su representante, en los comités y comisiones en que sea parte;
- II. Vigilar y fiscalizar que el ejercicio de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal se ejerzan satisfaciendo los objetivos a los que se encuentran destinados en términos de la normatividad aplicable;
- III. Ordenar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento relativas al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en lo referente a la materia de anticorrupción y de responsabilidades administrativas a dependencias y entidades paramunicipales;
- IV. Evaluar las políticas, planes y programas de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

- V. Proponer e implementar acciones en materia de mejora regulatoria en las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional conforme a sus componentes en las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VII. Emitir opinión respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal, así como de las modificaciones a la misma, realizando el registro correspondiente, previa aprobación del Cabildo;
- VIII. Realizar acciones preventivas y correctivas a fin de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas;
- IX. Atender las denuncias presentadas en las líneas de denuncias correspondientes, siguiendo el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las Actas Administrativas y Circunstanciadas que se desprenda responsabilidad Administrativa;
- X. Intervenir, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los servidores públicos conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Investigar y calificar los actos u omisiones en que incurran las personas sujetas a responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable por conducto de la autoridad investigadora;
- XII. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades administrativas por faltas no graves a través de la autoridad substanciadora y resolutora;
- XIII. Substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades administrativas por faltas graves conforme a la normatividad aplicable a través de la autoridad substanciadora;
- XIV. Vigilar que se cumpla con los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XV. Establecer los mecanismos para el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, así como llevar a cabo las verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Otorgar los registros que recaigan en el ámbito de su competencia;
- XVII. Fungir como enlace ante entes externos, para atender de forma apropiada, oportuna y colaborativa auditorías realizadas al Municipio;

XVIII. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el registro, revalidación o reposición en el Padrón de Proveedores;

XIX. Vigilar y supervisar que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, todos los procedimientos de planeación, adjudicaciones, contratación, convenios modificatorios, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra pública y servicios relacionados con la misma;

XX. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Substanciar y resolver los medios de defensa previstos en la normatividad aplicable que resulten de su competencia, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Contraloría Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN VI

SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 30

La Secretaría de Bienestar, es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio fomentando la participación ciudadana.

ARTÍCULO 31

A la persona Titular la Secretaría de Bienestar, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en materia de bienestar social;

- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de bienestar social aplicar en el Municipio;
- III. Proponer y supervisar la ejecución de las políticas de bienestar y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;
- IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de bienestar a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;
- V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de bienestar social;
- VI. Promover en la población, a través de las políticas públicas aprobadas, el aprendizaje en el ámbito de competencia del Municipio;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno;
- VIII. Planear y organizar los diversos eventos cívicos que le instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva de género, en concordancia con las políticas estatal y federal correspondiente;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XI. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de deporte;
- XII. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;
- XIII. Proponer acciones para fortalecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;
- XIV. Gestionar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Municipal y para fomentar la lectura en el municipio, así como su vinculación con las autoridades estatales y federales competentes;
- XV. Brindar asesoría y apoyo en materia de migración a la población atlixquense;

XVI. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;

XVII. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención, o en su, caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;

XVIII. Instruir las acciones necesarias para la correcta operación y mantenimiento de la alberca municipal;

XIX. Promover la interacción y la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones garantizando que todos los sectores de la población estén representados, permitiendo que la ciudadanía se involucre en el diseño de políticas públicas del Municipio, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Bienestar, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

ARTÍCULO 32

Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social, serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.

SECCIÓN VII

DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 33

La Secretaría de Infraestructura, es la dependencia municipal encargada de coordinar las actividades vinculadas a la planeación, programación, proyección, presupuestación, contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.

ARTÍCULO 34

A la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obra pública por contrato y servicios relacionados con la misma;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obra pública por contrato;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos de obra pública por contrato y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía;
- IV. Elaboración de catálogos de precios unitarios de referencia para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Gestionar las autorizaciones, permisos y validaciones ante las autoridades competentes que se requieran para la ejecución de obra pública por contrato y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato y servicios relacionados con la misma, desde la elaboración del proyecto hasta su entrega, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la integración y constitución de los comités de obra pública por contrato;
- VIII. Integración y resguardo del Expediente Único de Obra Pública por contrato y servicios relacionados con la misma, estableciendo los lineamientos necesarios para ello;
- IX. Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera por las diversa autoridades competentes y atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN VIII

DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTÍCULO 35

La Secretaría de Economía, es la dependencia encargada de proponer y aplicar las políticas públicas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo, de las actividades agropecuarias, impulsando la industria, el comercio y los servicios en el Municipio.

ARTÍCULO 36

A la persona Titular de la Secretaría de Economía, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio;
- III. Promover ante la persona Titular de la Presidencia Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo económico para el Municipio;
- V. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera, e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como promover el acceso a los diferentes programas que el Gobierno Federal y Estatal oferten, para desarrollar el sector agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad;
- VI. Implementar y actualizar un registro de los productores del campo para facilitar el acceso a los diversos programas y acciones que promueva el Ayuntamiento, o los gobiernos Federal y Estatal;

VII. Fomentar el desarrollo cultural a través de la promoción, conservación y preservación de las principales tradiciones del Municipio;

VIII. Proponer y realizar las acciones necesarias para mantener el nombramiento de pueblo mágico;

IX. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio;

X. Proponer y ejecutar acciones para brindar información y atención al turismo;

XI. Organizar y planear la realización de ferias, convenciones y eventos en el Municipio para promover el desarrollo económico, turístico y cultural;

XII. Proponer programas y acciones para el desarrollo económico del Municipio a través del impulso al emprendimiento de negocios y el autoempleo, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN IX

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,

MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 37

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, es la dependencia encargada de la aprobación, actualización y vigilancia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Movilidad, llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial, además de formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.

ARTÍCULO 38

A la persona Titular la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación y movilidad;

II. Ejercer las atribuciones y facultades que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico, protección al ambiente y movilidad, consignan los ordenamientos legales aplicables a favor del Municipio;

III. Gestionar y proponer la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

IV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural en el ámbito de su competencia;

VI. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, y en su caso, imponer las medidas cautelares y de seguridad que procedan;

VIII. Substanciar los procedimientos legalmente previstos para sancionar las infracciones a las diversas disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer y ejecutar planes, programas y acciones en materia de aprovechamiento sustentable de la energía y educación ambiental, para procurar el cuidado del medio ambiente; así como autorizar las licencias de anuncios y permisos en el ámbito de su competencia;

X. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;

XI. Realizar las gestiones correspondientes a fin de verificar los procesos, avalúos de los predios y obras;

XII. Gestionar la contratación de estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal que resulten necesarios;

XIII. Substanciar los procedimientos para la cancelación, revocación o suspensión de licencias, permisos y autorizaciones por actos que contravengan las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos;

XIV. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de movilidad urbana sustentable en los proyectos que sean sometidos a su consideración;

XV. Emitir constancias, licencias, permisos y autorizaciones que correspondan en materia de desarrollo urbano, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN X

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 39

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la dependencia municipal encargada de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, a través de la prevención de los delitos y de las faltas administrativas en los

términos de la normatividad aplicable. La actuación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos.

ARTÍCULO 40

A la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden público y la paz social;
- II. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos del Titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, y en su momento, la propia que se otorgue;
- IV. Ordenar y coordinar los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- V. Elaborar, proponer y aplicar los programas municipales de seguridad pública y gestionar su evaluación y actualización;
- VI. Gestionar y ejecutar los recursos o fondos que en materia de seguridad pública que reciba el Municipio en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Gestionar la integración y el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio;
- IX. Enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la información que le sea solicitada, para registrar su armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- X. Remitir cualquier información que sea solicitada por la Secretaría de Gobernación del Estado, que se encuentre relacionada con la estabilidad y el orden constitucional del Municipio;

- XI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XII. Llevar el control actualizado sobre las altas y bajas de las armas registradas, así como de las causas de ello, debiendo informar, en los términos que corresponda, a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en un término no mayor a quince días después de suscitado el evento;
- XIII. Rendir a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe de manera inmediata de los acontecimientos relevantes que ocurran en el Municipio;
- XIV. Verificar la aplicación de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de conformidad con la normativa vigente;
- XV. Proporcionar la información necesaria a la autoridad competente para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- XVI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- XVII. Solicitar a las empresas de seguridad privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de urgencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda;
- XVIII. Promover y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección civil;
- XIX. Coordinar los traslados en ambulancia de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Ayuntamiento;
- XX. Gestionar las acciones necesarias para la operación, conservación y mantenimiento y mejoramiento del sistema de videovigilancia del Municipio;
- XXI. Proponer políticas públicas y estrategias para la prevención del delito, y vigilar su correcta aplicación;
- XXII. Atender las situaciones de emergencia que requieran el apoyo de personal de bomberos;
- XXIII. Registrar, administrar y analizar la información estadística en materia de seguridad pública del Municipio;

XXIV. Proponer e implementar las acciones necesarias para la prevención de violencia y protección a las mujeres víctimas de delitos;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de movilidad y sancionarlas en el ámbito de su competencia;

XXVI. Brindar atención y asesoría inmediata a personas víctimas de delitos cometidos en el Municipio, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XI

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 41

La Secretaría de Gobernación, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes, a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 42

A la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio;

III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares;

V. Planear y proponer la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;

VI. Proponer al Ayuntamiento las acciones que garanticen la paz y gobernabilidad en las Juntas Auxiliares e Inspectorías cuando los titulares de estas se ausenten o se separen del cargo por tiempo indefinido;

VII. Asistir a las reuniones o asambleas que se celebren en las juntas auxiliares e inspectorías por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Dar trámite y gestionar el despacho de los asuntos en materia de asociaciones religiosas y culto público que correspondan al municipio en los términos de la normatividad aplicable, y

IX. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, por la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XII

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 43

La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia municipal encargada de la prestación de manera eficiente, oportuna y con calidad de los servicios públicos, optimizando los recursos disponibles para satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio, garantizando su acceso equitativo y sostenible.

ARTÍCULO 44

A la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer, dirigir, planear y coordinar los programas relativos en materia de imagen urbana;

- II. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos para la conservación y mantenimiento menor de la infraestructura urbana con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía;
- III. Proponer planes y programas en materia de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, guarniciones y banquetas, así como su mantenimiento permanente;
- IV. Ejecutar acciones y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del Municipio;
- V. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;
- VI. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación de la comunidad;
- VII. Coordinar las acciones de recolección y disposición final de residuos sólidos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- VIII. Gestionar en el ámbito de su competencia la atención de los reportes de los usuarios de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;
- IX. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal; así como asegurar que las actividades sus instalaciones se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas
- X. Brindar de manera eficiente y eficaz los servicios públicos establecidos en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica, satisfaciendo una concreta y permanente necesidad colectiva, impulsado la participación ciudadana;
- XI. Proyectar, diseñar y gestionar la adquisición de materiales e insumos que se requieran para obras por administración directa, así como aplicarlos de manera eficiente en las actividades de conservación y mantenimiento que le corresponda;
- XII. Proponer y realizar las acciones que se requieran para la ejecución de obra por administración directa atendiendo las disposiciones contenidas en el Capítulo V, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XII

DIRECCIÓN DIF

ARTÍCULO 45

El DIF, es la unidad administrativa encargada de prestar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación, subsistencia y desarrollo, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma por ello.

ARTÍCULO 46

A la persona Titular de la Dirección DIF, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con las instancias Estatales, Federales y organizaciones civiles, para llevar a cabos acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios y acciones de asistencia social;
- II. Expedir los documentos en materia de salud con sujeción a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- V. Colaborar con las autoridades Estatales, Federales y Municipales para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- VI. Proponer e implementar programas y acciones preventivas y formativas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud física y mental de la persona;

VII. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar;

VIII. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus derechos fundamentales;

IX. Proponer, impulsar y aplicar las políticas públicas a favor de personas en situación de vulnerabilidad mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral;

X. Proponer e implementar los programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes;

XI. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;

XII. Coordinar las actividades para la prestación de servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad, y

XIII. Las que le ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Dirección DIF, se auxiliará de las áreas administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 47

Se considera órganos desconcentrados aquellas entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación, con facultades específicas para resolver asuntos de una materia determinada, los cuales cuentan con autonomía administrativa, pero no cuentan con personalidad ni patrimonio propio, ya que los

recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48

Son órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal:

A) Juntas Auxiliares: Las cuales son las integradas en el Bando y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica.

B) Inspectores de Secciones o Colonias: Son agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal con cargo honorífico, quienes estarán sujetos al Ayuntamiento o a la Junta Auxiliar correspondiente.

C) Comités, Consejos y Comisiones Municipales: Cuya creación será por ministerio de Ley o por aprobación del Ayuntamiento, pudiendo ser permanentes, transitorias o especiales; su objetivo principal es brindar apoyo auxiliando en algún área, estos cargos serán honoríficos.

D) Aquellas que previa autorización del Ayuntamiento, sean creados mediante acuerdo emitido por la persona Titular de la Presidencia Municipal con facultades específicas para resolver asuntos de una materia determinada.

ARTÍCULO 49

La selección de los cargos para órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal precisados en los incisos A) y B), se realizarán de acuerdo con la convocatoria o lineamientos que para tal efecto establezca el Ayuntamiento.

Tratándose de los órganos desconcentrados previstos en los incisos C) y D) del artículo que antecede, corresponderá a la persona Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover libremente a sus titulares.

ARTÍCULO 50

Las Inspectorías de Secciones o Colonias como entidades desconcentradas del Ayuntamiento, tienen como función verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, y tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Publicarán en su comunidad y observarán que se dé cumplimiento a lo establecido en el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita el Ayuntamiento;
- II. Realizar gestiones en coordinación con las Autoridades Municipales respecto de cuestiones de interés para su comunidad en caso necesario;
- III. Actualizar cada año el padrón de los vecinos de su comunidad;
- IV. Vigilar y procurar la conservación de las áreas verdes de uso común de su comunidad, así como cuidar que la vía pública no sea invadida y conserve su alineamiento;
- V. Consultar con sus vecinos las obras públicas necesarias para su comunidad;
- VI. Coadyuvar con el Ayuntamiento a efecto de vigilar que se respeten los horarios establecidos para comercios, bares, cantinas y en general para espectáculos públicos en su comunidad y conservar el orden público;
- VII. Organizar a sus vecinos para desarrollar trabajos comunitarios;
- VIII. Celebrar por lo menos tres asambleas ordinarias al año, con el objeto de informar a los vecinos de la labor desempeñada;
- IX. Convocar cuantas veces sea necesario a asambleas extraordinarias;
- X. Promover ante las Autoridades Municipales todo aquello que estimare conducente en beneficio de su comunidad;
- XI. Rendir por escrito los informes que le pide el Ayuntamiento o cualquier autoridad;
- XII. Acudir ante las autoridades municipales cuando le sea requerido;
- XIII. Colaborar con el Ayuntamiento en las campañas de beneficio que promueva y vigilar que la comunidad reciba los servicios a que está obligado a prestar el Ayuntamiento, y
- XIV. Las demás que les confiera la Ley.

Los Inspectores de Secciones o Colonias durarán en su encargo tres años a partir de su nombramiento y este será honorífico.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 51

Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria, las entidades paramunicipales y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Descentralizada.

Tratándose de entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio creados por el Ayuntamiento, tendrán por objeto:

- I. La prestación u operación de un servicio público o social en el Municipio;
- II. Fomento del desarrollo social, cultural y económico municipal;
- III. La planeación del desarrollo municipal, y
- IV. La gestión, obtención y aplicación de recursos, para fines de asistencia y desarrollo social.

ARTÍCULO 52

A efecto de atender las necesidades del Municipio y de su población, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá la facultad de aprobar la creación, modificación o extinción de los organismos descentralizados, entidades paramunicipales y fideicomisos públicos que se requieran para la operación y la prestación de los servicios públicos municipales o del ejercicio de las funciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

TÍTULO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 53

El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos y acuerdos emitidos la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica, salvo que contra dichos actos exista

otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 24 de febrero de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 21 de noviembre de 2025, Número 13, Tercera Sección, Tomo DCVII).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y para efectos de difusión se realiza su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco de fecha uno de febrero de dos mil veintidós, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, Número 14, Tercera Sección, Tomo DLXIX.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Ordenamiento.

CUARTO. A la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, todas las menciones en cualquier disposición jurídica, a las dependencias y unidades Administrativas con la denominación establecida en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, Número 14, Tercera Sección, Tomo DLXIX, se entenderán referidas a la nueva denominación establecida en el presente Reglamento.

QUINTO. En los casos de las dependencias y unidades administrativas Municipales que en el Reglamento que se abroga por virtud del presente, tienen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente Reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.

Dado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco. La Presidenta Municipal. **C. ARIADNA AYALA CAMARILLO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. LUIS FERNANDO JARA VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MARÍA**

DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE. Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. SENaida REYES ALARCÓN.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. SOLEDAD VÁZQUEZ CASTILLO.** Rúbrica. El Regidor de Salud y Asistencia Pública. **C. REFUGIO ALEJANDRO SÁNCHEZ GARCÍA.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. FAVIÁN SERGIO SEDEÑO CAMARILLO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad. **C. MARICRUZ CASCO BUENO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo, Arte y Pueblos Originarios. **C. VALERIE BARTSCH ABURTO.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez. **C. JUAN FRANCISCO TORRES MONTIEL.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. **C. OFELIA NAVA GONZÁLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Medio Ambiente y Ecología. **C. ARIADNA ASTRID AIZA AGUILAR.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. IVÁN CORTÉS AMBROSIO.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VERÓNICA ARELLANO RÍOS.** Rúbrica.