

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

| | |
|-------------|---|
| 31/dic/2014 | ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, de fecha 14 de agosto de 2014, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla. |
|-------------|---|

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA | 4 |
| TÍTULO I | 4 |
| OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA | 4 |
| CAPÍTULO I | 4 |
| OBJETO | 4 |
| ARTÍCULO 1 | 4 |
| CAPÍTULO II | 4 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| ARTÍCULO 2 | 4 |
| ARTÍCULO 3 | 4 |
| ARTÍCULO 4 | 5 |
| ARTÍCULO 5 | 5 |
| ARTÍCULO 6 | 6 |
| ARTÍCULO 7 | 6 |
| ARTÍCULO 8 | 6 |
| ARTÍCULO 9 | 6 |
| ARTÍCULO 10 | 7 |
| ARTÍCULO 11 | 7 |
| ARTÍCULO 12 | 7 |
| ARTÍCULO 13 | 7 |
| ARTÍCULO 14 | 8 |
| ARTÍCULO 15 | 8 |
| ARTÍCULO 16 | 8 |
| ARTÍCULO 17 | 8 |
| ARTÍCULO 18 | 9 |
| TÍTULO II | 11 |
| DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | 11 |
| CAPÍTULO I | 11 |
| DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL | 11 |
| ARTÍCULO 19 | 11 |
| CAPÍTULO II | 12 |
| DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 12 |
| ARTÍCULO 20 | 12 |
| CAPÍTULO III | 13 |
| DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 13 |
| ARTÍCULO 21 | 13 |
| CAPÍTULO IV | 15 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | 15 |
| ARTÍCULO 22 | 15 |
| CAPÍTULO V | 18 |
| DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL | 18 |
| ARTÍCULO 23 | 18 |
| CAPÍTULO VI | 20 |
| DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL | 20 |
| ARTÍCULO 24 | 20 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO VII | 21 |
| DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL | 21 |
| ARTÍCULO 25 | 21 |
| CAPÍTULO VIII | 22 |
| DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | 22 |
| ARTÍCULO 26 | 22 |
| CAPÍTULO IX | 23 |
| DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO..... | 23 |
| ARTÍCULO 27 | 23 |
| CAPÍTULO X | 24 |
| DE LA COORDINACIÓN DE SALUD | 24 |
| ARTÍCULO 28 | 24 |
| CAPÍTULO XI | 25 |
| DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL..... | 25 |
| ARTÍCULO 29 | 25 |
| CAPÍTULO XII | 26 |
| DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE TURISMO | 26 |
| ARTÍCULO 30 | 26 |
| CAPÍTULO XIII | 28 |
| DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES..... | 28 |
| ARTÍCULO 31 | 28 |
| CAPÍTULO XIV | 29 |
| DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 29 |
| ARTÍCULO 32 | 29 |
| CAPÍTULO XV | 30 |
| DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA | 30 |
| ARTÍCULO 33 | 30 |
| CAPÍTULO XVI | 31 |
| DEL JUZGADO CALIFICADOR | 31 |
| ARTÍCULO 34 | 31 |
| CAPÍTULO XVII | 31 |
| DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES..... | 31 |
| ARTÍCULO 35 | 31 |
| CAPÍTULO XVIII | 32 |
| DE LA OFICIALÍA MAYOR | 32 |
| ARTÍCULO 36 | 32 |
| CAPÍTULO XIX | 34 |
| DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL | 34 |
| ARTÍCULO 37 | 34 |
| TÍTULO III..... | 38 |
| DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA | 38 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 38 |
| DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL | 38 |
| ARTÍCULO 38 | 38 |
| ARTÍCULO 39 | 38 |
| ARTÍCULO 40 | 38 |
| ARTÍCULO 41 | 39 |
| ARTÍCULO 42 | 39 |
| ARTÍCULO 43 | 40 |
| TRANSITORIOS..... | 41 |

**REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA**

TÍTULO I

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA**

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2

El Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla, está integrado por un Presidente Municipal, por seis Regidores de Mayoría Relativa y un Síndico Municipal que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y se complementará con dos Regidores acreditados bajo el principio de Representación Proporcional, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3

El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal, quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias encargadas de examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 4

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 5

El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las dependencias siguientes:

- I. Oficina de Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- VII. Coordinación de Desarrollo Rural;
- VIII. Coordinación de Desarrollo Social;
- IX. Coordinación de Desarrollo Económico;
- X. Coordinación de Salud;
- XI. D.I.F. Municipal;
- XII. Coordinación de Turismo;
- XIII. Coordinación de Educación, Cultura y Deportes;
- XIV. Coordinación de Protección Civil;

XV. Coordinación Jurídica;

XVI. Juzgado Calificador;

XVII. Coordinación de Comunicación Social, Eventos Culturales y Sociales;

XVIII. Oficialía Mayor, y

XIX. Dirección de Catastro Municipal.

ARTÍCULO 6

Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Contralor Municipal y de los Titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se harán por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 7

El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores, Coordinadores y demás titulares de la Dependencias Municipales dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8

Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9

Los Titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, no podrán delegar en sus subordinados las facultades que este Reglamento les confiere, salvo aquéllas que el Cabildo expresamente determine a fin de facilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 10

Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 11

Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Presidente Municipal.

Los Titulares de las dependencias municipales, al inicio de su nombramiento, deberán levantar un inventario de los bienes, archivos y documentación que reciben, los cuales quedaran bajo su custodia y resguardo, ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal, quien verificará la exactitud del mismo.

Al término de su encargo, en un plazo no mayor a cinco días naturales a la conclusión de su nombramiento, deberán entregar a quien legalmente los sustituya o a quien determine por escrito el Presidente Municipal, todos los bienes, documentos, archivos y demás información que se hubiese generado en el ejercicio de su encargo, o que hubiese estado en su poder y bajo su custodia.

ARTÍCULO 12

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 13

Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades realizadas, con copia para Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 14

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución General de la República, la Constitución del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 15

El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16

El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 17

Los Regidores tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite, y
- VIII. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18

El Síndico Municipal cuenta con los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19

La Oficina de la Presidencia Municipal es el área administrativa que apoya directamente al Presidente Municipal en el desempeño de las funciones que la ley le confiere como titular de la Administración Pública Municipal, la cual está a cargo del propio Presidente Municipal o de la persona que designe quien podrá tener el cargo de Secretario Particular del Presidente Municipal, dicha dependencia tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia la oficina a su cargo;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial que sea remitida a las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario del Ayuntamiento, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal, y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal de acuerdo con la ley;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Llevar el registro de firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Comunidades que integran el Municipio;

XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIII. Coordinar y vigilar el Correo Oficial del Ayuntamiento y el Archivo Municipal, y

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21

La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal, entre las que se encuentran las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de dicha Dependencia;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal o la Ley de Ingresos Municipal vigente, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Hacer junto con el Síndico Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XIV. Formar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Ayuntamiento;

XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina a su cargo;

XVIII. Informar oportunamente al Presidente Municipal respecto de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y practicarles revisiones y auditorias;

XXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes aplicables;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoria Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento, y

XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 22

La Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Elaborar y ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;

II. Supervisar le ejecución de las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Vigilar que el avance financiero de las obras sea acorde con el avance físico de las mismas, autorizando bajo su más estricta responsabilidad la suscripción de contratos, el otorgamiento de anticipos, pago de estimaciones y finiquitos, así como la liberación de las garantías que por ley se constituyan a favor del Ayuntamiento;

V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VI. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

VII. Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales de:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastros.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.

h) Control de la fauna nociva.

i) Los demás que el Ayuntamiento determine.

VIII. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

- IX. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- X. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XIII. Otorgar permisos de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XIV. Controlar el Catastro Municipal con base en lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XVI. Establecer la regulación del uso del suelo en el territorio del Municipio de conformidad con los lineamientos de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes, y en su caso, expedir los dictámenes, permisos o autorizaciones para uso del suelo en el Municipio;
- XVII. Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVIII. Ejercer las atribuciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y al equilibrio ecológico;
- XIX. Tener bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación original que forme parte de los expedientes de la obra pública ejecutada por el Ayuntamiento, con excepción de las garantías que por ley deben estar bajo custodia de la Tesorería Municipal, y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23

La Contraloría Municipal además de las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión del Ayuntamiento, así como de las Juntas Auxiliares, Juzgados de Paz, Inspectorías, Comités Ciudadanos que administren recursos provenientes de contribuciones, cuotas o tarifas que por ley corresponda recaudar al Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal la presentación de sus planes de trabajo anuales, así como de sus informes mensuales de las actividades realizadas, quienes estarán obligados a rendirlos en los plazos, formas y condiciones que la Contraloría Municipal establezca;

IV. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal;

V. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal;

VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VII. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del

patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VIII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

IX. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de la contraloría, así como las bases generales para la realización de las mismas;

X. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

XI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;

XII. Comunicar al Síndico Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XIII. Participar en la designación de Comisarios en los Organismos Descentralizados o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos, y

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 24

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal además de las facultades y obligaciones que le señalen las leyes respectivas, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec, y del Reglamento de Vialidad del Municipio de Tlatlauquitepec, y coadyuvar con las autoridades competentes en la aplicación de los Reglamentos que así lo determinen;
- VI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos, en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- VII. Coadyuvar en la implementación de las acciones de Protección Civil que establezca la ley de la materia o que acuerde el Ayuntamiento, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 25

La Coordinación de Desarrollo Rural tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Formular y conducir las políticas generales de Desarrollo Rural del Municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público, social, privado y productivo;

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Desarrollo Rural, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;

III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura, y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos;

IV. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para facilitarles el acceso a créditos, mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado;

V. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades rurales en el Municipio;

VI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural, difundiendo los proyectos y oportunidades de inversión en éste sector;

VII. Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos del campo, en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado;

IX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, en la aplicación de técnicas y procedimientos para la conservación de los suelos agrícolas del Municipio;

X. Coadyuvar en las acciones para el aprovechamiento hidráulico en las cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional en el Municipio, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, y

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 26

La Coordinación de Desarrollo Social tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento, la política general de desarrollo social, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven;

II. Intervenir en la suscripción de los convenios, acuerdos, anexos y demás disposiciones que en la materia de su competencia sean aplicables en el Municipio;

III. Promover, concertar y ejercer las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social, suscriba el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado, con la Federación, o con otros Municipios;

IV. Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en el ámbito rural y urbano de alcance Municipal para la atención de grupos específicos y sectores marginados;

- V. Promover la equidad de género en las políticas y programas de desarrollo social;
- VI. Promover la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables a través de los programas de desarrollo social;
- VII. Apoyar y asesorar a los grupos sociales organizados, en la elaboración de propuestas en materia de desarrollo social;
- VIII. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo de las comunidades indígenas, que fortalezcan su organización y su identidad cultural;
- IX. Dar seguimiento y evaluar las políticas y programas de desarrollo social, en coordinación con la Contraloría Municipal, y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 27

La Coordinación de Desarrollo Económico tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Mercados, Comercios Fijos, Semifijos y/o Ambulantes del Municipio;
- III. Verificar en todo momento, que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad, permisos y pagos correspondientes;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Municipal a efecto de verificar que los locales y puestos ubicados en los mercados municipales y en la vía pública, cuenten con las medidas de seguridad necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables;

V. Realizar el cobro de los derechos por ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio que le encomiende la Tesorería Municipal, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;

VI. Integrar, administrar y actualizar por lo menos cada seis meses el padrón de tianguistas del Municipio, y anualmente el de los comerciantes y prestadores de servicios ubicados en el Municipio, y

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 28

La Coordinación de Salud, tendrá a su cargo la vigilancia y aplicación de las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y la Ley Orgánica Municipal, además de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan la salud de los habitantes del Municipio;

II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la mejora de los servicios de salud en todo el Municipio;

III. Impulsar el deporte y la activación física en todos los niveles de la población para fortalecer la salud de la población;

IV. Diseñar, e instrumentar las acciones necesarias para la aplicación del Programa Municipal de Salud, y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XI

DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL

ARTÍCULO 29

Al Sistema D.I.F. Municipal, le corresponde ejercer las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás leyes en materia de asistencia social, asimismo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, mujeres y de personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;

X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a todos aquellos sujetos de asistencia social;

XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;

XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

XIV. Promover, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;

XV. Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;

XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;

XVII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa, y

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XII

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

ARTÍCULO 30

La Coordinación Municipal de Turismo, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;

- II. Promover la celebración por parte del Ayuntamiento de convenios y acuerdos en materia turística conforme a lo previsto en las Leyes aplicables;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Estatal o al Ejecutivo Federal;
- IV. Promover la formulación del Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Estatal de Turismo del Estado de Puebla;
- V. Promover el establecimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística en el Municipio;
- VII. Participar en representación del Ayuntamiento en los programas estatales de ordenamiento turístico del territorio;
- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia turística;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el Municipio;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIII. Operar los módulos de información y orientación al turista que autorice el Ayuntamiento;

XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;

XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística le conceda la Ley de Turismo del Estado de Puebla al Municipio y que no estén otorgados expresamente a las autoridades federales o estatales;

XVI. Ser portavoz de las opiniones del Ayuntamiento ante las Secretarías de Turismo del Estado y de la Federación, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio;

XVII. Diseñar políticas y desarrollar acciones que promuevan los atractivos turísticos del Municipio y la afluencia de turistas, y

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XIII

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 31

La Coordinación de Educación, Cultura y Deportes, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Promover la ampliación y mejora de la infraestructura educativa del Municipio, a fin de que se garantice el acceso a los servicios educativos para el total de la población en edad escolar;

II. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Alfabetización;

III. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Educación y Cultura;

IV. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Deporte y Activación Física;

V. Promover la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva municipal, y

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XIV

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 32

La Coordinación de Protección Civil, además de las facultades que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir, y en su caso, combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres que se presenten en el Municipio;

II. Dictaminar sobre la seguridad interior de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

III. Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten;

IV. Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones;

V. Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;

VI. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualesquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad, y

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XV

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 33

La Coordinación Jurídica, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los contratos donde intervenga la Administración Municipal;
- II. Llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal;
- III. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses del Municipio, en el manejo de los juicios en que sea parte;
- IV. Participar en la elaboración e instrumentación de Reglamentos Administrativos, y demás instrumentos competencia del Ayuntamiento, así como de su modificación o adecuación;
- V. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- VI. Apoyar al Síndico Municipal en la integración y sustanciación de los procedimientos y recursos administrativos, y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XVI

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 34

El Juzgado Calificador además de las facultades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;

II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aún cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Vialidad Municipal;

III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;

IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social, y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XVII

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES

ARTÍCULO 35

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos Culturales y Sociales, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

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

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

III. Tener bajo su cargo la organización de los eventos culturales, ceremonias y demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

IV. Apoyar en los procesos educativos en todos sus tipos y modalidades, especialmente la educación abierta y a distancia que propongan las autoridades educativas;

V. Administrar la pagina web institucional del Gobierno Municipal de Tlatlauquitepec;

VI. Tener a su cargo la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información, y

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XVIII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 36

La Oficialía Mayor, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Llevar los procedimientos de registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

II. Tener a su cargo los procedimientos de contratación, administración, permanencia y retiro de los servidores públicos municipales que le instruya el Presidente Municipal;

III. Proveer la vigilancia y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Tlatlauquitepec, y en su caso, aplicar las sanciones que del mismo se deriven a los servidores públicos municipales que resultaren responsables;

IV. Elaborar y establecer las normas de admisión de personal en todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal; determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal, y vigilar la observancia de las mismas;

V. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal del Ayuntamiento;

VI. Desarrollar, emitir, difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos de aplicación en la Administración Pública Municipal;

VII. Dirigir y resolver, en los términos previstos por la Ley laboral aplicable, y con base a los lineamientos que fije el Presidente Municipal, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento, y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;

VIII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan;

IX. Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

X. Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno Municipal;

XI. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua;

XII. Tener bajo su resguardo el archivo oficial de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XIII. Coordinar las actividades del Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

XIV. Supervisar el funcionamiento del Módulo SARE, y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 37

La Dirección de Catastro Municipal, además de las atribuciones y funciones que le confieren al Ayuntamiento las disposiciones legales en materia catastral, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que suscriba el Ayuntamiento en la materia, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Integrar y conservar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. 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, en los términos establecidos en el Código Fiscal Municipal

del Estado Libre y Soberano de Puebla, y sus disposiciones supletorias;

X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

XIII. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;

XIV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XV. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

XVI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

XVII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

XVIII. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

XIX. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos,

subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

XX. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XXI. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente en el ámbito de su competencia;

XXII. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XXIII. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones, y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XXIV. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

XXV. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección de Catastro o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XXVI. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

XXVII. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

XXVIII. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

XXIX. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

XXX. Participar en el Consejo Municipal de Catastro;

XXXI. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

XXXII. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXIII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XXXIV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XXXV. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XXXVI. Administrar e incorporar al Sistema de Información Territorial, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XXXVII. Depurar continuamente el Sistema de Información Territorial;

XXXVIII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;

XXXIX. Proponer al Ayuntamiento programas de actualización a zonas estratégicas;

XL. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

XLI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

ARTÍCULO 38

La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal mayoritaria que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, así como de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 39

Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal mayoritaria, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 40

En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

II. El domicilio legal;

- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquéllas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades, y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

ARTÍCULO 41

Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados conforme se establezca en su decreto de creación.

ARTÍCULO 42

En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

V. Los diputados del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 43

Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Contralor Municipal, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, los Regidores y los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, de fecha 14 de agosto de 2014, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día miércoles 31 de diciembre de 2014, Número 22, Undécima Sección, Tomo CDLXXVI).

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Tlatlauquitepec, Puebla, el día 14 de agosto de 2014.- Presidente Municipal Constitucional.- **CIUDADANO JOSÉ ÁNGEL PEDRO GUERRERO HERRERA.**- Rúbrica.- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.- **CIUDADANO JULIO CÉSAR RUIZ SALAZAR.**- Rúbrica.- Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.- **CIUDADANO GABRIEL CANDANEDO VALDERRABANO.**- Rúbrica.- Regidora de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros.- **CIUDADANA ERNESTINA ALICIA FERMÍN RAMOS.**- Rúbrica.- Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.- **CIUDADANO JOSÉ CARLOS CABRERA CABALLERO.**- Rúbrica.- Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.- **CIUDADANO DAVID ALBERTO NOCHEBUENA MARROQUÍN.**- Rúbrica.- Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.- **CIUDADANO ROGELIO PÉREZ SALGADO.**- Rúbrica.- Regidora de Industria Comercio Agricultura y Ganadería.- **CIUDADANA EDITH NOLASCO LUCIO.**- Rúbrica.- Regidora de Turismo.- **CIUDADANA DALIA JUNIETH MALDONADO MORENO.**- Síndico Municipal.- **ISRAEL JIMÉNEZ MORALES.**- Rúbrica.- Secretario General.- **CIUDADANO ALEJANDRO LÓPEZ HERNÁNDEZ.**- Rúbrica.