

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/sep/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 1 de febrero de 2022, 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..... 7

TÍTULO PRIMERO 7

CAPÍTULO PRIMERO..... 7

DISPOSICIONES GENERALES 7

 ARTÍCULO 1 7

 ARTÍCULO 2..... 7

 ARTÍCULO 3..... 7

 ARTÍCULO 4..... 8

 ARTÍCULO 5..... 9

 ARTÍCULO 6..... 9

 ARTÍCULO 7..... 9

 ARTÍCULO 8..... 9

 ARTÍCULO 9..... 9

 ARTÍCULO 10..... 10

 ARTÍCULO 11..... 10

TÍTULO SEGUNDO..... 10

DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 10

CAPÍTULO I..... 10

INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, SESIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO..... 10

SECCIÓN I..... 10

INTEGRACIÓN 10

 ARTÍCULO 12..... 10

SECCIÓN II..... 11

INSTALACIÓN 11

 ARTÍCULO 13..... 11

 ARTÍCULO 14..... 11

 ARTÍCULO 15..... 11

 ARTÍCULO 16..... 12

 ARTÍCULO 17..... 13

 ARTÍCULO 18..... 13

SECCIÓN III..... 14

SESIONES 14

 ARTÍCULO 19..... 14

 ARTÍCULO 20..... 14

 ARTÍCULO 21..... 14

 ARTÍCULO 22..... 15

 ARTÍCULO 23..... 15

 ARTÍCULO 24..... 15

 ARTÍCULO 25..... 15

 ARTÍCULO 26..... 16

ARTÍCULO 27	16
ARTÍCULO 28	16
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	18
ARTÍCULO 33	18
ARTÍCULO 34	18
ARTÍCULO 35	18
ARTÍCULO 36	18
ARTÍCULO 37	19
ARTÍCULO 38	19
ARTÍCULO 39	19
ARTÍCULO 40	20
ARTÍCULO 41	20
ARTÍCULO 42	20
ARTÍCULO 43	21
ARTÍCULO 44	21
SECCIÓN IV	21
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES	21
ARTÍCULO 45	21
SECCIÓN V	22
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES	22
ARTÍCULO 46	22
ARTÍCULO 47	22
ARTÍCULO 48	22
ARTÍCULO 49	23
SECCIÓN VI	23
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES	23
ARTÍCULO 50	23
ARTÍCULO 51	23
ARTÍCULO 52	23
SECCIÓN VII	25
DE LAS O LOS REGIDORES Y SUS ATRIBUCIONES	25
ARTÍCULO 53	25
CAPÍTULO II	26
DE LAS COMISIONES	26
SECCIÓN I	26
DE SU CREACIÓN	26
ARTÍCULO 54	26
ARTÍCULO 55	26

ARTÍCULO 56	27
ARTÍCULO 57	27
ARTÍCULO 58	28
ARTÍCULO 59	28
ARTÍCULO 60	28
SECCIÓN II	29
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.....	29
ARTÍCULO 61	29
ARTÍCULO 62	29
ARTÍCULO 63	29
ARTÍCULO 64	29
ARTÍCULO 65	29
ARTÍCULO 66	29
ARTÍCULO 67	30
TÍTULO TERCERO	31
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA	31
CAPÍTULO PRIMERO.....	31
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	31
SECCIÓN I	31
INTEGRACIÓN	31
ARTÍCULO 68	31
ARTÍCULO 69	32
ARTÍCULO 70	32
ARTÍCULO 71	32
ARTÍCULO 72	32
ARTÍCULO 73	33
ARTÍCULO 74	33
ARTÍCULO 75	34
ARTÍCULO 76	37
ARTÍCULO 77	37
SECCIÓN II	38
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	38
ARTÍCULO 78	38
ARTÍCULO 79	38
SECCIÓN III	42
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	42
ARTÍCULO 80	42
ARTÍCULO 81	43
ARTÍCULO 82	47
SECCIÓN IV	47
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	47
ARTÍCULO 83	47

ARTÍCULO 84	47
SECCIÓN V	50
SECRETARÍA DE BIENESTAR	50
ARTÍCULO 85	50
ARTÍCULO 86	50
ARTÍCULO 87	52
SECCIÓN VI	52
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	52
ARTÍCULO 88	52
ARTÍCULO 89	52
SECCIÓN VII	56
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	56
ARTÍCULO 90	56
ARTÍCULO 91	56
SECCIÓN VIII	57
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	57
ARTÍCULO 92	57
ARTÍCULO 93	57
SECCIÓN IX	60
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	60
ARTÍCULO 94	60
ARTÍCULO 95	60
SECCIÓN X	61
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	61
ARTÍCULO 96	61
ARTÍCULO 97	61
SECCIÓN XI	63
DIF-CRI	63
ARTÍCULO 98	63
ARTÍCULO 99	63
CAPÍTULO II	65
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	65
ARTÍCULO 100	65
ARTÍCULO 101	65
ARTÍCULO 102	65
CAPÍTULO III	66
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	66
ARTÍCULO 103	66
ARTÍCULO 104	66
CAPÍTULO IV	67
RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	67

ARTÍCULO 105	67
ARTÍCULO 106	67
ARTÍCULO 107	67
TRANSITORIOS	68

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto regular:

- I. El funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, erigido como cuerpo colegiado, así como regular el funcionamiento de sus comisiones y sesiones; y
- II. La integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás órganos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales.
- b) Descentralizada: Se integra por las entidades paramunicipales, que son 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 Centralizada: Se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como las unidades administrativas y los órganos desconcentrados autorizados en la estructura del Ayuntamiento;
- II. Administración Pública Descentralizada: Se integra con organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

III. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;

IV. 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, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;

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

VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

VII. Municipio: Al Municipio de Atlixco, Puebla;

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

IX. Unidad Administrativa: Dependencia, dirección, coordinación o jefatura que integran la Administración Pública Municipal; y

X. Órganos desconcentrados: Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación.

ARTÍCULO 4

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

Tratándose de organismos desconcentrados de la administración pública municipal, estos estarán subordinados directamente a la dependencia que se determine en su respectivo acuerdo de creación.

Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5

Las dependencias y organismos tanto de la Administración Pública Municipal centralizada como descentralizada se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto o acuerdo de creación, el presente Reglamento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus manuales de organización y 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 lo correspondiente a sus funciones.

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 formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, y una vez aprobados los turnará al Cabildo por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 9

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las dependencias y entidades municipales, 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

La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica se hará por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 11

El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la cabecera Municipal, el lugar donde tiene su sede oficial se denominará Palacio Municipal, el cual es inviolable. Solo por causa fortuita o de fuerza mayor se podrá cambiar de sede oficial, previa autorización del Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, SESIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN I

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 12

El Ayuntamiento como máxima autoridad en el Municipio de Atlixco, Puebla, se integra de manera colegiada por una persona Titular de la Presidencia Municipal, la Persona Titular de la Sindicatura y el número de las o los Regidores que se determinen conforme a la Ley, asimismo, su duración y cargo será conforme lo establezca la Ley Orgánica.

SECCIÓN II

INSTALACIÓN

ARTÍCULO 13

El Ayuntamiento, se renovará cada tres años y se instalará en sesión pública y solemne, el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

En el supuesto de elecciones extraordinarias, se estará a lo establecido en la leyes o acuerdos que en la materia se dicten.

Debiendo en cada supuesto comunicarlo a los tres poderes del Estado.

ARTÍCULO 14

La sesión pública y solemne de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

En el supuesto de un cambio en la sede de instalación, los integrantes electos del Ayuntamiento entrante deberán ser notificados en tiempo y forma.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 15

La convocatoria para la sesión pública y solemne deberá enviarla la persona Titular de la Presidencia Municipal, con cuarenta y ocho horas previas al día de su celebración, debiendo en esta incluir el orden del día.

La instalación del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad más uno de los integrantes electos. La persona Titular de la Presidencia Municipal abrirá la sesión solemne realizando el pase de lista de asistencia, verificando que exista el quorum legal necesario para el inicio de la sesión.

Cuando no se logre la presencia de la mayoría simple de los integrantes electos del Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal procederá inmediatamente a llamar a los suplentes de aquellos que no hubiesen justificado su ausencia para completar el quórum.

Agotando lo anterior y en caso de que no exista aun el quorum legal, la persona Titular de la Presidencia Municipal dará vista al Congreso del Estado, a más tardar el día hábil siguiente para que este determine lo conducente de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16

La sesión pública y solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale en la convocatoria, comprobado la existencia de quórum legal;

II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;

III. Acto seguido, la o el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por el Ayuntamiento de Atlixco, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande.”

Concluida la protesta, la persona Titular de la Presidencia Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento de Atlixco y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio.”

A lo cual las o los Regidores y la o el Síndico levantando la mano dirán: “Sí protesto.”

El Presidente Municipal agregará: “Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande.”

Una vez rendida la protesta, la persona Titular de la Presidencia Municipal, ya en funciones, hará la siguiente declaratoria formal:

“Queda legal y legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, que deberá funcionar durante el periodo para el cual fue electo”.

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado; y

IV. No existiendo más puntos por desahogar en el orden del día, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 17

En la sesión pública y solemne de instalación o a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes en sesión extraordinaria, el Ayuntamiento deberá:

I. Designar a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Secretaría de Seguridad Pública;

II. Facultar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean de interés para el Municipio, de conformidad a lo señalado en el artículo 91 fracción XLVI de la Ley Orgánica;

III. Aprobar el día y la hora en las que deberán celebrarse las sesiones ordinarias;

IV. Designar a los titulares de las comisiones permanentes del Ayuntamiento; y

V. Las demás que, por su relevancia o importancia, considere la persona Titular de la Presidencia Municipal aprobar a la brevedad posible.

ARTÍCULO 18

Una vez tomada la protesta de Ley a los servidores públicos señalados en el artículo anterior, entrarán en funciones inmediatamente; el titular de la Secretaría del Ayuntamiento se integrará a la sesión de Cabildo, sentándose a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de continuar con la sesión.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento hará la notificación oficial de la instalación a los tres órdenes de Gobierno del Estado.

SECCIÓN III

SESIONES

ARTÍCULO 19

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica para cada uno de los casos.

Por regla general serán públicas y por excepción privadas, cuando lo solicite la persona Titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, porque existan elementos suficientes para ello.

Cuando exista público en la sesión de Cabildo y este no guarde el orden, la persona Titular de la Presidencia Municipal los invitará a abandonar el recinto, pudiendo utilizar la fuerza pública, la reanudación de la sesión será únicamente con los miembros del Ayuntamiento.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; el acta que de las mismas se levante tendrá el carácter de reservada y en caso de ser necesario se elaborará el acuerdo de reserva que proceda conforme lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Los miembros del Ayuntamiento estarán obligados a guardar el contenido de las sesiones privadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudiera incurrir quien lo divulgara.

ARTÍCULO 20

El Ayuntamiento celebrará una sesión ordinaria cada mes, que deberá ser convocada con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando el proyecto del orden del día, así como la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 21

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias, mediante la convocatoria que para el efecto hagan la persona Titular de la Presidencia Municipal o la mayoría de los Regidores, las que deberán ser convocadas con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 22

El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. La que sea destinada para presentar el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir la persona Titular de la Presidencia Municipal, esta sesión será pública;
- III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Atlixco, Puebla, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

Para efecto de la convocatoria y notificación se atenderá a lo establecido en artículo 15 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23

Para la citación de las sesiones de Cabildo podrán establecerse mecanismos tecnológicos, que permitan enviar y recibir las notificaciones, para lo cual se considerará los mecanismos que representen mejoras en los tiempos de ejecución y disminución de costos.

ARTÍCULO 24

El plazo para la convocatoria podrá ser menor, siempre y cuando:

- I. Ocurriere alteración grave a la paz y el orden público;
- II. Aconteciere alguna contingencia natural;
- III. Lo acuerde el Ayuntamiento previamente;
- IV. La prestación de los servicios públicos sea interrumpida o amenazada; y
- V. Aquellos asuntos que por su naturaleza sean urgentes.

ARTÍCULO 25

Se podrán celebrar sesiones públicas fuera del recinto oficial, y en las que deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y

entonarse el himno nacional y el himno del estado, siempre y cuando se declare como recinto oficial para celebrar dicha sesión.

ARTÍCULO 26

Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, es requisito que se haya citado en tiempo y forma a la totalidad de sus integrantes en términos de este Capítulo.

ARTÍCULO 27

El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del Secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya. Las sesiones serán presididas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Una vez instalada legalmente la sesión, la persona Titular de la Presidencia Municipal, solicitará al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dar lectura al proyecto del orden del día para su aprobación. Una vez aprobado, la sesión se desarrollará en ese orden.

Llegada la hora de la discusión sobre algún punto de acuerdo, exhorto, o dictamen, se procederá a dar lectura del mismo y en su caso se someterá a discusión y votación ante los integrantes del Ayuntamiento.

Las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones serán moderadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el cual, cederá la palabra al orador que haya pedido el uso de la misma, siguiendo las intervenciones en el orden que fueran solicitadas.

El integrante del Ayuntamiento, que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser censurado por ello, siempre y cuando su intervención se centre únicamente en el tema para el cual solicitó el uso de la palabra, absteniéndose de dirigir insultos, ofensas o expresiones soeces, de lo contrario la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá apercibirlo por una sola vez para que se centre en la misma, de hacer caso omiso, no podrá continuar con su intervención.

ARTÍCULO 28

Las sesiones de Cabildo únicamente podrán suspenderse por las siguientes causas:

I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas;

II. Se decrete un receso por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Cuando lo apruebe el Ayuntamiento, previa solicitud de alguno de sus integrantes; y

IV. Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento, con lo cual no exista el quórum legal para sesionar, se deberá levantar la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 29

Al acordarse la suspensión o receso, la persona Titular de la Presidencia Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los demás Regidores por medio de la o el Secretario, o en su caso, podrá en la sesión que se suspende señalarse día y hora para que tenga verificativo su reanudación.

ARTÍCULO 30

Habiéndose convocado a la celebración de una sesión del Ayuntamiento, ésta sólo podrá diferirse en los siguientes casos:

I. Cuando lo determine la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Lo solicite la mayoría de los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión; y

III. Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal.

Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Ayuntamiento; la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 31

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidores y Síndico, y en

caso de empate, la persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 32

Para su inclusión en el orden del día, los integrantes del Ayuntamiento o la Comisión, por conducto de su Presidente, deberán turnar a la o el Secretario del Ayuntamiento sus dictámenes, puntos de acuerdo o propuestas en los asuntos materia de su competencia, cuando menos con cuarenta y ocho horas previas a la notificación de la convocatoria de la sesión ordinaria respectiva.

ARTÍCULO 33

Si después de la discusión un dictamen fuese desechado en sesión, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que pueda resolverse, y una vez escuchada la propuesta, podrá regresarse a la comisión dictaminadora para que sea estudiado y en su caso replanteado.

ARTÍCULO 34

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos o por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 35

Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Por mayoría simple: Aquella que se forma con el mayor número de votos de los integrantes presentes del Cabildo; y
- II. Por mayoría absoluta: La que resulta del voto del cincuenta por ciento más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36

En función de lo anterior, las formas en las que se podrán llevar a cabo las votaciones del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo serán las siguientes:

- I. Votación económica: Consistirá en que la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento pregunte a los integrantes del Ayuntamiento, quienes están por la afirmativa y quienes, por la negativa de aprobar el asunto sometido a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están por la afirmativa, y

posteriormente los que están por la negativa y al final las abstenciones.

II. Votación nominal: Consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento al escuchar su nombre y apellido expresará si está a favor, en contra o se abstiene.

ARTÍCULO 37

Se aprobarán por votación nominal los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

Se aprobarán por votación económica los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría simple del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38

Los integrantes del Ayuntamiento deberán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tengan un interés personal, entendiéndose por este los siguientes supuestos:

- I. Tener interés o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tener interés o beneficio personal su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines colaterales del segundo hasta el cuarto grado;
- III. Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto de que se trate; y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar tendrá que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 39

Si la persona Titular de la Presidencia Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar y en caso de empate, el asunto será pospuesto para que vuelva a discutirse y vuelva a votarse en la sesión siguiente, y si aún en esa hubiera empate, será delegado el voto de calidad del primer Regidor, que le siguiere en la nominación.

ARTÍCULO 40

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el referido órgano colegiado.

Realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, realizará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente informando la persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado.

ARTÍCULO 41

En caso de que un miembro del Ayuntamiento se ausente de la sesión de Cabildo al momento de que se esté llevando a cabo la votación del asunto que esté siendo discutido, se entenderá que su voto es en el sentido de la mayoría.

ARTÍCULO 42

Todo lo acordado y votado por los miembros del Ayuntamiento, sólo podrá revocarse por la mayoría absoluta de sus integrantes y a petición de dos o más de ellos, cuando exista una causa debidamente fundada y motivada que impida la realización del mismo o contrarie disposiciones jurídicas y/o administrativas de observancia general.

Así mismo, será por mayoría absoluta los supuestos contenidos en los siguientes casos cuando:

- I. Se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Se trate de la aprobación de reglamentos municipales;
- IV. Se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- V. Se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio;
- VI. Se pretendan expropiar bienes en beneficio de la colectividad;
- VII. Se trate de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Se realicen modificaciones a la estructura orgánica Municipal;
- IX. Se realicen modificaciones a los manuales de organización y de procedimientos;

X. Se solicite ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio;

XI. Se apruebe la desincorporación de un bien del dominio público; y

XII. Las demás que por acuerdo expreso lo establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43

De cada sesión de Cabildo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento elaborará el acta correspondiente que integrará en un libro de actas, de conformidad con lo señalado por la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 44

Los ejemplares de las actas se foliarán y se encuadernarán, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos y con los anexos se formarán los apéndices, formándose con ello el expediente respectivo; los que, para mayor certeza jurídica de su conservación deberán digitalizarse.

SECCIÓN IV

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 45

Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y en sus propias resoluciones, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación Privada;
- c) Amonestación Pública;
- d) Multa hasta de 1 a 10 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización;
- e) Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- f) Uso de la fuerza pública.

SECCIÓN V

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 46

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 47

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 48

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 las mismas;
- II. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones;
- III. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;

IV. 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;

V. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y

VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;

ARTÍCULO 49

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 VI

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 50

La persona titular de la Sindicatura Municipal, es un servidor público de elección popular directa que integra el Ayuntamiento, mismo que se encarga de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos en que sea parte, incluso en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 constitucional.

ARTÍCULO 51

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, La persona titular de la Sindicatura Municipal se auxiliará de sus unidades administrativas, pudiendo delegar en ellas las facultades, obligaciones o atribuciones que resulten necesarias, salvo aquellas que expresamente deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 52

Además de lo que establece la Ley Orgánica, la persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- II. Guardar orden y respeto, durante las sesiones de Cabildo;
- III. En las sesiones de Cabildo sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Emitir opinión jurídica cuando sea requerida, respecto de los dictámenes, puntos de acuerdo y opiniones que se manifiesten durante las sesiones de Cabildo;
- V. Rendir cuando se lo solicite el Cabildo, por escrito un informe de las actividades realizadas;
- VI. Proporcionar la información requerida por los miembros del Ayuntamiento, en la forma y términos solicitados;
- VII. Cumplir con las obligaciones o comisiones que le hayan sido encomendadas por acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fuere convocado en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Participar en las comisiones permanentes o transitorias, de su interés, con voz, pero sin voto;
- X. Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, y demás disposiciones administrativas de competencia municipal; para su análisis, discusión y en su caso aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Revisar y validar las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, actas, convenios y contratos propuestos por las dependencias y unidades administrativas, realizando el procedimiento correspondiente previo a su aprobación por el Cabildo;
- XII. Actualización y difusión del marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de los tres turnos del Juzgado Calificador;
- XIV. Realizar los trámites laborales necesarios ante la autoridad laboral competente, cuando proceda la baja de servidores públicos de la administración;

XV. Realizar las actualizaciones que correspondan a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XVI. Controlar y resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Atlixco, Puebla;

XVII. Gestionar la tramitación de aquellos bienes inmuebles que no cuenten con escritura pública en favor del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, o en su defecto realizar el juicio correspondiente para la adjudicación del mismo;

XVIII. Gestionar ante las instancias competentes la tramitación de los asentamientos humanos factibles de regularizarse; y

XIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN VII

DE LAS O LOS REGIDORES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 53

Las y los Regidores además de lo que señala la Ley Orgánica, tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;

II. Emitir opinión respecto de los asuntos puestos a consideración durante la sesión de Cabildo y de las opiniones que se deriven de estos;

III. Guardar el orden y respeto hacia los demás integrantes del Ayuntamiento, funcionarios comparecientes, al público y al recinto oficial de celebración de las sesiones de Cabildo;

IV. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la solución de determinado asunto, fundando y motivando su inconformidad;

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

VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fueren convocados; en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

VII. Participar con voz y voto en las comisiones de las que formen parte, y solo con voz en aquellas en las que participa, pero no forma parte;

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

IX. Solicitar la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como a los demás miembros del Ayuntamiento;

X. Presentar en sesiones de Cabildo posicionamientos, exhortos, puntos de acuerdo, dictámenes y demás disposiciones administrativas, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica;

XI. Rendir un informe trimestral de las labores que desarrollen en sus respectivas comisiones, en términos del artículo 64 del presente ordenamiento; y

XII. Las diversas que le confiera el Cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES

SECCIÓN I

DE SU CREACIÓN

ARTÍCULO 54

El Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes y transitorias.

ARTÍCULO 55

El Ayuntamiento, aprobará la integración de comisiones permanentes, en términos de lo previsto de la Ley Orgánica, cuyo objeto será el estudio, dictaminación y generación de propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal.

Su competencia será la que se derive de su denominación en concordancia con la denominación o actividad de las distintas dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, o la que por acuerdo del Ayuntamiento le sea conferida.

Las comisiones permanentes, no podrán conocer al mismo tiempo en lo individual un tema similar que se esté estudiando al interior de otra Comisión, salvo disposición expresa del Ayuntamiento emitida en sesión, y serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad;
- VIII. De Igualdad de Género;
- IX. Protección Civil y Prevención de Riesgos;
- X. De Medio Ambiente y Ecología;
- XI. De Turismo, Arte y Pueblos Originarios;
- XII. De Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez, y
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56

El Cabildo, podrá acordar la creación de comisiones transitorias, para asuntos específicos en términos de lo previsto de la Ley Orgánica. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que se le encomienden, cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán, previo acuerdo del Cabildo.

ARTÍCULO 57

Para el buen desempeño de sus funciones las comisiones podrán solicitar:

- I. El asesoramiento técnicojurídico necesario de la Sindicatura Municipal;
- II. Todo tipo de información, documentación, circulares, así como copias de los expedientes a las dependencias o unidades administrativas del Municipio; y

III. Lo demás que consideren pertinente para la óptima realización de las tareas que el Cabildo les encomiende.

ARTÍCULO 58

Las comisiones, contarán con un Presidente, un Secretario y el número de vocales designados por el Cabildo, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Una vez aprobadas las comisiones, deberán instalarse en un término no mayor a ocho días hábiles. La o el Presidente de la comisión deberá proponer el plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado a más tardar en su segunda sesión Ordinaria.

ARTÍCULO 59

Las o los Regidores nombrados para integrar alguna Comisión permanente, transitoria o unida, sólo podrán rehusarse por causa justificada o cuando tengan interés personal. El Cabildo procederá de inmediato a designar a quien lo sustituya.

ARTÍCULO 60

La Comisión de Vigilancia, será el órgano colegiado encargado de vigilar que los integrantes del Ayuntamiento se abstengan de incurrir en faltas injustificadas a sus labores, la cual será presidida por la persona Titular de la Presidencia Municipal e integrada por los regidores de representación proporcional del Ayuntamiento, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter al Cabildo el Dictamen mediante el cual se sancione a los integrantes del Ayuntamiento, pudiendo aplicar las siguientes medidas:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación Privada;
- c) Amonestación Pública;
- d) Descuento de tres UMA;

II. Presentar un informe semestral al Cabildo, respecto de las faltas presentadas durante dicho período por los integrantes del Ayuntamiento; y

III. Las demás que le determine el propio Ayuntamiento.

SECCIÓN II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 61

Una vez que el Cabildo ha turnado un asunto a cualquiera de las distintas comisiones, éstas procederán a realizar su estudio, análisis y en su caso elaborar el dictamen correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

ARTÍCULO 62

Si transcurrido este plazo la Comisión considera que necesita ampliar el mismo, o suspender el curso del asunto, emitirá Dictamen en este sentido y lo presentará ante el Cabildo, para que acuerde lo conducente.

ARTÍCULO 63

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

ARTÍCULO 64

La o el Presidente de la comisión convocará a cada uno de sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión, debiendo agregar el proyecto del orden del día, así como la información necesaria para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 65

El proyecto del orden del día de las sesiones deberá ser aprobado por la mayoría de los integrantes de la comisión y será propuesto por la o el Presidente de la comisión quien podrá retirar o incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos que le sean turnados por el Cabildo o requeridos por algún otro integrante de la comisión.

ARTÍCULO 66

Para que sesionen válidamente las comisiones, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. De no reunirse dicho número, se citará nuevamente para el siguiente día hábil y la sesión se celebrará con los miembros de la Comisión que asistan, en el que

necesariamente deberá asistir su Presidente. El tiempo máximo de espera para iniciar la sesión de la Comisión es de quince minutos.

Las comisiones deberán rendir un informe trimestral al Cabildo, de sus actividades, presentándolo física y electrónicamente en la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea listado en el orden del día de la sesión que corresponda.

ARTÍCULO 67

Los Dictámenes respecto de los asuntos que les hayan turnado a las comisiones, deberán ser rendidos por escrito a través de la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez deberá entregar una copia de los mismos a todos los integrantes del Cabildo, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda y deberán contener cuando menos:

- I. Los datos de identificación del asunto al que se refieran;
- II. La fecha de su recepción en la Comisión;
- III. La relación de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- IV. Los motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su Dictamen en el sentido propuesto;
- V. Los fundamentos legales del Dictamen;
- VI. Los puntos resolutivos; y
- VII. Las firmas de los integrantes de la Comisión que lo hayan aprobado.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 68

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal 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. Tesorería Municipal;
- II. Contraloría Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Secretaría de Bienestar;
- V. Secretaría de Obras y Servicios Públicos;
- VI. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- VII. Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad;
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IX. Secretaría de Gobernación;
- X. DIFCRI; y
- XI. Órganos desconcentrados.

Estas dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrado para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas

que previa aprobación del Cabildo Municipal conformen su estructura orgánica.

ARTÍCULO 69

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 Pública y demás Unidades Administrativas cuyo nombramiento y remoción sea facultad del Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 70

Corresponde a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, además, les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en sus subalternos las facultades consignadas, salvo aquellas que por ministerio de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 71

Los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población.

ARTÍCULO 72

Con base en el tabulador de sueldos, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán Secretarios, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Síndico Municipal, según sea el caso. Las dependencias y órganos desconcentrados, estarán conformadas

por unidades administrativas a cargo de Directores de Área, Jefes de Departamento y Coordinadores.

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 73

En caso de ausencias no mayores a diez días naturales se atenderán las siguientes disposiciones:

I. Respecto de los titulares de las dependencias, éstas podrán ser cubiertas, por el servidor público inmediato inferior de mayor jerarquía;

II. Respecto de los titulares de las unidades administrativas, éstas deberán ser cubiertas por el servidor público inmediato superior;

III. En ambos casos asumirán las facultades y obligaciones que le correspondieran al servidor público ausente, debiendo mediar una designación por oficio firmado por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Para la expedición de documentos oficiales deberán contar con el nombre y la firma del servidor público que cubre la ausencia, debiendo constar el nombre del servidor público ausente, así como la referencia del oficio de designación; y

V. En los casos en que la titularidad de una dependencia municipal se encuentre vacante, los documentos oficiales deberán ser firmados por quien autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo aquellos titulares que, por ministerio de Ley, deban de suscribir los documentos oficiales.

En caso de ausencias mayores a diez días naturales, la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá nombrar un Encargado de Despacho.

ARTÍCULO 74

Cada dependencia 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 formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos que se

determinen, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, quien los turnará al Cabildo para su aprobación.

ARTÍCULO 75

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 entregarecepción, en los términos de las disposiciones aplicables.

IV. Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, 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 los titulares de las unidades administrativas a cargo de 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 a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

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.

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 entregarecepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto.

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 con la dependencia correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones que sean requeridas, respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

4. Representación:

I. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querrelas, 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 76

En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se entenderán conferidos a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas.

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.

ARTÍCULO 77

Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general

todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que la persona Titular de la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

SECCIÓN II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 78

La Tesorería Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Tesorero Municipal, 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 79

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. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal.;
- X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable;
- 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 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 un control de los Ingresos del Municipio;
- XVI. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio;
- XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial del Municipio;
- XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XX. 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% de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje
Metepec	17.2%
San Diego Acapulco	2.5%
San Juan Ocotepc	3.8%
San Miguel Ayala	5.6%
San Jerónimo Coyula	18.1%
San Pedro Benito Juárez	11.6%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.5%
Santo Domingo Atoyatempan	12.5%
San Jerónimo Caleras	2.1%
La Magdalena Axocopan	6.7%
La Trinidad Tepango	15.0%

XXI. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal;

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obra que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;

XXIII. Integrar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin;

XXIV. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de Regidores, titulares de las dependencias y Unidades

Administrativas y de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales;

XXV. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores;

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

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

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

XXIX. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización del superior jerárquico y de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXX. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos del personal;

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

XXXII. Verificar el correcto uso de los vehículos oficiales que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos;

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

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal;

XXXIX. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

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

XLI. 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;

XLII. 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

XLIII. 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 III

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 80

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 81

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. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el avance y resultado de las mismas;

II. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;

III. Representar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando esta así lo disponga, en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;

IV. El Contralor Municipal, designará a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;

V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y unidades administrativas en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;

VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones, en el ámbito de su competencia.

VII. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;

VIII. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades de la Administración Pública Municipal;

IX. Vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Presidencia Municipal los resultados;

X. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal sea conforme a los principios de

legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XI. Promover la modernización y mejora administrativa de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;

XII. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;

XIII. Impulsar en las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de acciones, políticas y programas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas, calidad y excelencia en la prestación de los servicios;

XIV. Establecer, mantener y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional apropiado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; así como supervisar periódicamente su funcionamiento en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

XV. Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XVI. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes; para ello deberá contar con las herramientas necesarias de consulta y acceso a los diferentes sistemas de información;

XVII. 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;

XVIII. Formular actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás

procedimientos en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal;

XIX. Realizar acciones a fin de que se verifique el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XX. Coadyuvar con el Consejo de Planeación Municipal y/o el órgano que realice dichas funciones, en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XXI. Realizar acciones preventivas a través de sus unidades administrativas a fin de que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones y atiendan los principios y valores del servicio público;

XXII. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, turnándolos en caso de ser necesario al área correspondiente, verificando que se le dé atención;

XXIII. 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;

XXIV. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Acto de EntregaRecepción de los servidores públicos;

XXV. Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre las reformas administrativas de la normatividad competencia de la Contraloría Municipal;

XXVI. Exhortar a los servidores públicos, como método preventivo, para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Participar en los trabajos de los comités y grupos de trabajo que por razones de su competencia deban conocer;

XXVIII. Implementar y coordinar los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, que en el ámbito de su competencia le corresponda;

XXIX. Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, y particulares en el caso de faltas administrativas;

XXX. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXXI. Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales en el caso de faltas administrativas no graves;

XXXII. Verificar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal se encuentren operables y funcionen debidamente;

XXXIII. Establecer el mecanismo para el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial;

XXXIV. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios implementados por las dependencias y unidades administrativas, vigilando la existencia de medios de verificación que comprueben su cumplimiento; así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios;

XXXV. Otorgar los registros necesarios que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia, verificando su cumplimiento;

XXXVII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal; y

XXXVIII. 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.

ARTÍCULO 82

En el ejercicio de todas las facultades, funciones y actividades, la Contraloría Municipal, podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Amonestación privada.

II. Amonestación pública.

III. Multa de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

En caso de que, pese a la aplicación de la medida de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a las autoridades competentes para que procedan en los términos de la legislación aplicable.

La aplicación de la medida de apremio deberá realizarse en vía incidental.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 83

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 84

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. Convocar oportunamente a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, remitiendo el proyecto de la orden del día, para lo cual deberá:

a) Preparar la logística, desahogo y ejecución;

- b) Llevar un archivo sobre las convocatorias, anexos, así como grabaciones magnetofónicas o en su caso de video de las sesiones que ayude para aclaraciones futuras;
- II. Apoyar en las sesiones que realicen las comisiones y elaboración de la minuta de acuerdo correspondiente;
- III. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en las cuales consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, recabando la firma de los asistentes, llevando el archivo y control de las mismas, agregando al apéndice los anexos respectivos;
- IV. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda;
- V. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la información y comunicaciones o su instancia análoga;
- X. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto;
- XI. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico;
- XII. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del Municipio;
- XIII. Realizar acciones para preservar la identidad del Municipio;
- XIV. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes, que obren en las dependencias del Ayuntamiento;
- XV. 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;

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

XVII. Sentarse a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo en los casos cuando asista el Ejecutivo del Estado, este tomará asiento al lado izquierdo de persona Titular de la Presidencia Municipal, y la o el Secretario del Ayuntamiento se recorrerá un lugar;

XVIII. Someter a petición del Presidente a votación los acuerdos de los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo, dando cuenta de ello a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Llevar el registro de la asistencia de los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, haciendo constar faltas o retardos justificados o injustificados, dando cuenta de ello por escrito al Presidente de la Comisión de Vigilancia, a más tardar al día siguiente de que tenga verificativo la sesión, para los efectos conducentes a que haya lugar;

XX. Llevar una memoria digital de las sesiones de Cabildo, que contenga los dictámenes, puntos de acuerdo, exhortos e informes y una descripción del estado que guarda cada acuerdo tomado por los integrantes del Ayuntamiento;

XXI. Notificar por oficio a quien corresponda los acuerdos del Cabildo, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;

XXII. Publicar en el medio de difusión municipal, las disposiciones jurídicoadministrativas y/o acuerdos aprobados del Cabildo, así como dar trámite a las minutas para su publicación y validez en el Periódico Oficial del Estado;

XXIII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, misma que debe ser informada al Cabildo en la sesión ordinaria que corresponda;

XXIV. Asistir a las sesiones de comisiones, teniendo voz informativa, pero sin voto;

XXV. Recibir el expediente relativo al informe trimestral que rendirán las comisiones, con relación al desarrollo de sus trabajos;

XXVI. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal; 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 del Ayuntamiento, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN V

SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 85

La Secretaría del 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.

ARTÍCULO 86

A la persona Titular la Secretaria 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 la materia;
- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social 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 beneficio social 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 desarrollo social;

- VI. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje conforme a lo que establecen los organismos internacionales;
- VII. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente;
- VIII. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;
- IX. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- X. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte;
- XI. 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;
- XII. Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;
- XIII. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- XIV. 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;
- XV. Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia;
- XVI. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio;
- XVII. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal.
- XVIII. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- XIX. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes; 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 87

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 VI

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 88

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, además de formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.

ARTÍCULO 89

A la persona Titular la Secretaria 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, vialidad y transporte;

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

- III. En materia de desarrollo urbano y ecología, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio y demás disposiciones aplicables;
- IV. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- V. 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;
- VI. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- VII. 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;
- VIII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- IX. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- X. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Puebla, para, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- XI. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

XIII. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

XIV. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de árboles de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;

XV. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, además, imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales;

XVI. 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;

XVII. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad;

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

XIX. Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

XX. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;

XXI. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientar la participación de la comunidad;

XXII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

XXIII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXIV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

XXV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla;

XXVI. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXVII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;

XXVIII. Establecer políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable;

XXIX. Establecer medidas regulatorias, de seguridad y sanciones administrativas a los ciudadanos que incumplan la normatividad aplicable a cada caso concreto;

XXX. Elaborar Actas Administrativas en ejercicio de sus funciones, facultades o actividades que así lo requieran y en caso de ser necesario turnarlo al área competente; y

XXXI. 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 Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN VII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 90

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, 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 91

A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, 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 el Presidente 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 la ciudadanía del Municipio;
- V. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícolas y ganadera e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal oferten, para desarrollar el sector agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad;

VI. Coordinar acciones con los productores que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento;

VII. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio;

VIII. Realizar acciones para mantener el nombramiento de pueblo mágico;

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

X. Organizar y planear el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural;

XI. Coordinar acciones y crear programas con el objetivo de establecer una incubadora Municipal de negocios; 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 de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN VIII

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 92

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a los derechos humanos; previniendo la comisión de delitos e infracciones al Bando.

ARTÍCULO 93

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

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;

- II. Servir y auxiliar a la comunidad en el ejercicio de sus atribuciones de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia;
- V. Ordenar y coordinar a las unidades administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- VI. Elaborar, aplicar y evaluar los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito;
- VII. Aplicar y verificar la correcta aplicación de los recursos o fondos que en materia de seguridad pública y prevención del delito reciba el Municipio;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función en términos de los convenios celebrados entre Federación, Estado y Municipios;
- IX. Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos;
- X. Integrar el 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, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales;
- XIV. 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;
- XV. Rendir a la persona Titular de la Presidencia Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;
- XVI. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- XVII. Proporcionar la información necesaria 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;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- XIX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. 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;
- XXII. Promover y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección civil;
- XXIII. Establecer una instancia colegiada de honor y justicia, como un órgano facultado para conocer sobre faltas disciplinarias cometidas por los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, en los términos señalados por la Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla y por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla; y
- XXIV. 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 Pública Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN IX

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 94

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 95

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 y Agentes Auxiliares;
- V. Planear 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 Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás dependencias cuando éstas así lo soliciten; y
- VII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, 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 X

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 96

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos es la dependencia municipal encargada de coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos ejecutivos y presupuestación, además de la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana del Municipio.

ARTÍCULO 97

A la persona Titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, 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 obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- III. Dirigir y coordinar los programas relativos en materia de imagen urbana.
- IV. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía;
- V. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable; teniendo bajo su responsabilidad la integración y resguardo del Expediente Único de Obra, estableciendo los lineamientos necesarios para ello;
- VI. Atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores;
- VII. Proponer Planes y Programas en materia de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;

- VIII. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal en materia de alumbrado, limpia, panteones, residuos sólidos y mantenimiento;
- IX. Promover proyectos de alumbrado público, así como su mantenimiento permanente;
- X. Ejecutar acciones y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del Municipio;
- XI. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;
- XII. Supervisar la atención de limpieza y mantenimiento en los edificios públicos municipales y demás inmuebles a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación de la comunidad;
- XIV. Vigilar el estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la implementación de los servicios públicos y de recolección de residuos sólidos urbanos;
- XV. Atender 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;
- XVI. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal;
- XXVII. Brindar de manera eficiente y eficaz los servicios públicos establecidos en la Ley Orgánica, satisfaciendo una concreta y permanente necesidad colectiva, impulsado la participación ciudadana.
- XVIII. Asegurar que las actividades e instalaciones del Rastro Municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas; y
- XIX. 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 Obra y Servicios Públicos, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XI

DIF-CRI

ARTÍCULO 98

El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 99

A la persona Titular del DIF Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- III. Expedir la constancia de acreditación de acuerdo con las actividades realizadas en cada área que integra el DIF Municipal;
- IV. Presentar cada tres meses a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- V. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia;
- VI. 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;

- VII. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- VIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar mayores beneficios a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- XII. Impulsar políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral;
- XIII. Establecer programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes;
- XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;
- XV. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;
- XVI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del área; y
- XVII. 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 del DIF Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 100

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 patrimonio propio, ya que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101

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: son agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal con cargo honorífico, quienes estarán sujetos al Ayuntamiento o a la Junta Auxiliar correspondiente, cuyas facultades son las establecidas en el Bando.

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.

ARTÍCULO 102

La selección de los cargos para órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal precisados en los incisos a), b),

c), se realizarán de acuerdo con la convocatoria o lineamientos que para tal efecto establezca el Ayuntamiento o la autoridad competente.

Tratándose de los órganos desconcentrados previstos en el inciso d) del artículo que antecede, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover libremente a sus titulares.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 103

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.

Los cuales son entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Ayuntamiento, los cuales 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 104

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.

CAPÍTULO IV

RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 105

El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos y acuerdos emitidos por cualquier servidor público del Ayuntamiento, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables; los términos del mismo serán los establecidos para tal efecto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 106

En los casos de incumplimiento de las facultades y obligaciones que sean inherentes al servidor público, se instaurará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos que para tal efecto señale la Ley de la materia imponiendo la sanción que le corresponda de acuerdo con la falta Administrativa en que haya incurrido.

ARTÍCULO 107

Para todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso, como órgano interpretativo del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 1 de febrero de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 21 de septiembre de 2022, Número 14, Tercera Sección, Tomo DLXIX).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación 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, publicado en la Publicación No. 5, Tomo: 1 Edición cuarto trimestre del año 2019 (octubre-diciembre) en la Gaceta Municipal de Atlixco, Puebla.

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 la Publicación No. 5, Tomo: 1 Edición cuarto trimestre del año 2019 (octubre-diciembre) en la Gaceta Municipal de Atlixco, Puebla, 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 el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, al primer día del mes de febrero del año dos mil veintidós. 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, Regidora de Igualdad de Género. **C. MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. DEMETER CORINA ARIZA JIMÉNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

C. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ. Rúbrica. El Regidor de Salud y Asistencia Pública. **C. JOSÉ ESPINOSA ÁNGEL.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Deportivas y Sociales. **C. MARCO POLO RODRÍGUEZ FLORES.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad. **C. LIZBETH FALCÓN LARA.** 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. **C. ELIETH BLÁZQUEZ BONILLA.** Rúbrica. El Regidor de Medio Ambiente y Ecología. **C. FERNANDO CHÁVEZ ESCUDERO.** Rúbrica. La Regidora de Protección Civil y Prevención de Riesgos. **C. ERIKA ZAGO VALDÉZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. IVÁN CORTÉS AMBROSIO.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VERÓNICA ARELLANO RÍOS.** Rúbrica.