



CONSIDERANDO

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre;

Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla dispone que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico Municipal que la ley determine;

Que, el artículo 105 de la Constitución Política local, señala entre otras que la administración pública municipal será centralizada y descentralizada, y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla determina atribuciones en materia reglamentaria, administrativa y organizacional de los Ayuntamientos, disponiendo entre otras Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley; nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;



Que, los artículos 79, 80, 84, 85 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, disponen en materia reglamentaria del Ayuntamiento los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano. Los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal. Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal;

II.- Idónea división administrativa y territorial del Municipio;

III.- Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, vialidad, esparcimiento, cultura, desarrollo urbano, el derecho a una vida libre de violencia, la implementación de acciones afirmativas hacia las mujeres, y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria;

Que, por otra parte, los artículos 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276 y 277 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, disponen en materia organizacional y administrativa del Municipio las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales que entre otras son nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base"; así mismo el artículo 118 dispone que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio. Por otra parte, el artículo 119 establece que el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera y por cuanto hace al artículo 122 establece que, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así



como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables, el artículo 123 dicta que la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, el numeral 209 establece que el titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente, por cuanto hace al artículo 276 establece que para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos, y el artículo 277, dicta que los Municipios observarán por lo que a sus trabajadores se refiere, las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores, en todo aquello que sea conducente.

Que, por lo anteriormente expuesto se hace necesario la emisión del presente Reglamento a efecto de establecer el funcionamiento, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, erigido como cuerpo colegiado, las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal; y la integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, centralizada y descentralizada.

Con esto se contribuirá a que los recursos públicos en todo su contexto se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. En términos de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 105 de la Constitución Política Local y 46, 78 fracciones III, IV, XXIII, XXV, XXIX, XLVI, LXII; 79; 80 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 84 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; 85 fracciones I, II, III, IV; 89, 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276; y 277 de la Ley Orgánica Municipal, este Cabildo, aprueba el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPEYAHUALCO, PUEBLA

TÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales y tiene por objeto regular:

- I. El funcionamiento, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, erigido como cuerpo colegiado;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal; y
- III. La integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla.

ARTÍCULO 2.-

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 los 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 Tepeyahualco, 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 Unidades Administrativas u homologas que conforman la Administración Centralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que dependen directamente de la Persona titular de la Presidencia Municipal, y fungen como órganos auxiliares en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;
- VI. Entidades: a las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, Organismos Públicos Municipales Descentralizados y Fideicomisos;
- VII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Municipio: Al Municipio de Tepeyahualco, Puebla;
- IX. Órganos desconcentrados: Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación;
- X. Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;
- XI. Persona Titular de la Presidencia Municipal: A la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Tepeyahualco, Puebla; y
- XII. Unidad Administrativa: Órganos que integran una Dependencia de la Administración Pública Municipal con facultades y obligaciones expresamente establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.-

Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará la supletoriedad de la Ley Orgánica Municipal y estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás ordenamientos aplicables y, en su caso, lo que acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.-

Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 5.-

El Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6.-

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. 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 Municipal.

ARTÍCULO 7.-

Las dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 8.-

El Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.



ARTÍCULO 9.-

Se denomina Cabildo, al Ayuntamiento reunido en sesión, en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 10.-

Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 11.-

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 12.-

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 13.-

La designación de las personas servidoras públicas que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se realizarán por 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 14.-

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir trimestralmente y por escrito al área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con copia a la Contraloría y a la Persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Presupuestario; dicha información será la base para la evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios y llevar a cabo el informe anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.



Del mismo modo, los Titulares de las Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán a la Persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento un informe de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 15.-

Corresponde al Ayuntamiento, a través de la unidad administrativa correspondiente, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores estratégicos y de gestión que se establezcan para tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria de conformidad con la normativa Municipal aplicable.

TITULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS ATRIBUCIONES CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 16.-

El Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes Constitucionales del Estado.

ARTÍCULO 17.-

La sesión solemne de instalación se desarrollará de la siguiente manera:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora acordada, con o sin la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, verificando 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 persona titular de la presidencia electa rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

“Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.”



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

“Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.”

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando el brazo derecho extendido y colocando la mano con la palma hacia abajo y los dedos juntos dirán: “Sí protesto.”

La persona titular de la Presidencia Municipal agregará: “Si así lo hicieren, que la patria se los premie y si no, que el pueblo se los demande.”

IV. Una vez rendida la protesta, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado, y

V. Por último, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 18.-

La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de cabildo, 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. Dicha resolución deberá ser comunicada a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 19.-

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la Administración Pública Municipal y corresponde al Persona titular de la Presidencia Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 20.-

Las sesiones de cabildo que celebrará el Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias o extraordinarias;
- II. Solemnes, públicas o privadas.



El Ayuntamiento determinará la forma, términos y condiciones de su celebración, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 21.-

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 Electo;
- 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 titular del ejecutivo Estatal o Federal;
- IV. Las que se celebren para declarar miembros honorarios o distinguidos del Municipio de Tepeyahualco, 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.

ARTÍCULO 22.-

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.-

El Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos aplicables y demás ordenamientos municipales.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por la persona titular de Presidencia Municipal, a través de las áreas correspondientes.



TITULO TERCERO
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.-

El Ayuntamiento estará presidido por una o un presidente municipal que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 25.-

Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia Municipal cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 26.-

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 27.-

A la persona titular de la Presidencia Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos aplicables y demás ordenamientos jurídicos vigentes en el estado.

ARTÍCULO 28.-

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que dispongan que deban ser ejercidas personalmente.



La Persona Titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas los cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Entidades del sector al que pertenezcan.

ARTÍCULO 29.-

Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la persona titular de la Presidencia municipal la designación y remoción de las personas servidoras públicas auxiliares del Municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

CAPITULO II DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 30.-

Los Regidurías son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31.-

Las Personas Titulares de las Regidurías en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 32.-

Las Personas Titulares de las Regidurías deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Así mismo podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.



CAPITULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33.-

La sindicatura Municipal estará a cargo de una o un síndico municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera, vigilara que en todos los actos del Ayuntamiento se respeten los derechos humanos y se observe la correcta aplicación de las leyes.

De manera enunciativa mas no limitativa, también sustanciará y resolverá el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 34.-

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. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Obras Públicas;
- V. Dirección de Seguridad Pública;



- VI. Dirección de Protección Civil;
- VII. Dirección de Planeación;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Rural;
- IX. Dirección de Educación;
- X. Encargado (a) de la Biblioteca Municipal
- XI. Dirección de Turismo;
- XII. Dirección del Registro Civil;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Sistema DIF Municipal;
- XV. Unidad de Transparencia.

Estas Dependencias o unidades Administrativas 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 35.-

Corresponde a los titulares de las dependencias y unidades administrativas, 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 36.-

Los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas 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 37.-

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:

I) Administrativas:

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



- b) Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia;
- c) Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d) Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran;
- e) 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;
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas a cargo de las dependencias;
- k) 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 estas;
- l) Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda;
- m) 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;
- n). Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen;



- ñ) Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales;
- o) Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos;
- p) Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz;
- q) 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;
- r) Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto;
- s) 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; e
- t) 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 Ley General de Archivos y demás legislación aplicable.

II. De los acuerdos e interpretación:

- a) 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; y
- b) 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;

III. De rendición de cuentas:

- a) Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones;
- b) Realizar, cuando sea procedente, su entrega-recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto;
- c) 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; y



d) 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.

IV. Representación:

- a) Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables; y
- b) Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

V. Cumplimiento:

- a) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal; y
- b) 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.

VI. Transparencia:

- a) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia
- b) 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; y
- c) 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.



CAPITULO II DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 38.-

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una persona servidora pública a la 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 45

A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, y lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento, 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 estas, agregando al apéndice los anexos respectivos;
- IV. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda;
- V. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas;



- VI. 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;
- VII. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos;
- VIII. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto;
- IX. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico;
- X. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del Municipio;
- XI. Realizar acciones para preservar la identidad del Municipio;
- XII. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes, que obren en las dependencias del Ayuntamiento;
- XIII. Expedir constancias de identidad, vecindad, origen, buena conducta y bajos recursos, a las personas que lo soliciten, así como ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero;
- XIV. Certificar y autenticar la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Someter a petición de la persona Titular de la Presidencia municipal 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;
- XVI. 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;
- XVII. Publicar en el medio de difusión municipal, las disposiciones jurídico-administrativas y/o acuerdos aprobados del Cabildo, así como dar trámite a las minutas para su publicación y validez en el Periódico Oficial del Estado;
- XVIII. Asistir a las sesiones de comisiones, teniendo voz informativa, pero sin voto; y



- XIX. 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.

CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.-

La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona titular a la que se le denominará Tesorero o Tesorera 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 40.-

A la persona Titular de la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, y el artículo 37 de este Reglamento, 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 apejarán 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. Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio;
- XIII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el Municipio;
- XIV. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XV. 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;
- XVI. Mantener un control de los Ingresos del Municipio;



- XVII. 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;
- XVIII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación 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 Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados según corresponda para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto autorizado por el Ayuntamiento de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal correspondiente;
- 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, que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;
- XXIII. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores;
- XXIV. 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;
- XXV. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal;
- XXVI. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, de eventos masivos o religiosos;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;



- XXIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como la información contable, informes presupuestarios, e informes programáticos;
- XXX. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXXI. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXXII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;
- XXXIII. Auxiliar y representar, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;
- XXXIV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera; y
- XXXV. 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.

TEPEYAHUALCO
"Juntos por Más"
2024-2027

CAPITULO III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.-

La Contraloría Municipal, estará a cargo de una persona titular a la que se le denominará Contralor o Contralora Municipal, es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión y control 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 42.-

A la persona Titular de la Contraloría Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, y el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de Presidencia Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Instruir la práctica de auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, así como de revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia y observar los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacional y estatal anticorrupción; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Hacer del conocimiento e informar a la Sindicatura Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones, presente las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;



- VII. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier ente público de la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes;
- X. Llevar el registro, verificación e inscripción del padrón de contratistas de obras públicas y Padrón de Proveedores del Municipio;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Unidades Administrativas;
- XII. Atender y supervisar las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homologa del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;
- XIII. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control, y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de Presidencia Municipal.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

ARTÍCULO 43.-

La Dirección de Obras y Servicios Públicos, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;



- II. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- IV. Fungir como enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- VI. Coordinar la prestación de los servicios públicos que pudiere encomendarle la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- VIII. Participar en el ámbito de competencia en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;
- IX. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que, en materia de medio ambiente, recursos naturales, gestión del agua, desarrollo urbano y desarrollo rural, le encomiendan al Ayuntamiento las leyes aplicables;
- X. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Autorizar y actualizar, en términos de las disposiciones aplicables, la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;
- XII. Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;
- XIII. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento



de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;

- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Coordinar la ejecución de los programas de obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- XVI. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XVII. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
- XVIII. Coordinar la integración, actualización y conservación de toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia;
- XIX. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
- XX. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia en materia de Desarrollo Social y participación Social de Obra;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;
- XXII. Nombrar a una persona servidora pública residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas;



XXIII. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

XXIV. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;

XXV. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura Municipal para el cobro correspondiente; y

Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Obras Públicas.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 44.-

La Dirección de Seguridad Pública dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Presupuestario, el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;



- III. Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- IV. Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto las leyes, los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
- V. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- X. Verificar que el personal de esta Dirección, cumpla correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;
- XI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas y la documentación de las remisiones, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén



- cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, estén correctas;
- XIV. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
 - XV. Coordinar con el personal a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
 - XVI. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - XVII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes, conforme a las leyes aplicables;
 - XVIII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación, uniformes y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo con las actividades de servicio;
 - XIX. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y resguardo;
 - XX. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente de manera coordinada con los órdenes de gobierno;
 - XXI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y capacitaciones en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
 - XXII. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito
 - XXIII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia;



- XXIV. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito conforme a los vehículos y peatones dentro del Municipio;
- XXV. Coordinar la planeación de técnicas en materia de seguridad vial, así como al personal técnico en la materia;
- XXVI. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- XXVII. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos; y
- XXVIII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

TEPEYAHUALCO

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 45.-

2024-2027

La Dirección de Protección Civil dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- III. Diseñar un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas;



- IV. Gestionar la celebración de convenios de coordinación previo acuerdo con su superior jerárquico, en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;
- X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;
- XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio;
- XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Dependencias, Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, y



XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 46.-

La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer, programar y coordinar la elaboración de programas presupuestarios con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes;
- II. Brindar asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de Planeación estratégica;
- III. Generar lineamientos técnicos para la formulación y seguimiento de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, planes y programas presupuestarios;
- IV. Definir, proponer y aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;
- V. Promover acciones tendientes a aumentar la capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que las personas servidoras públicas hayan mostrado mayores deficiencias; y
- VI. Promover acciones que, respetando los derechos de las personas servidoras públicas tiendan a mejorar los resultados de sus evaluaciones.



CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 47.-

La Dirección de Desarrollo Rural, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinarse y gestionar, previo acuerdo con su superior jerárquico ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, ganaderas y demás en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar y verificar con los sectores público, social y privado, el desarrollo y organización de las cadenas de producción del sector agrícola y ganadero a partir de los proyectos de inversión;
- IV. Solicitar, previo acuerdo con su superior jerárquico a los órganos de Gobierno Estatal y Federal, proporcione asesoría a los productores y empresas rurales para el desarrollo de actividades en materia de agricultura y ganadería;
- V. Coadyuvar con las demás Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales competentes los apoyos necesarios para solicitar recursos para el sector agrícola y ganadero;
- VI. Determinar por sí o en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales competentes las necesidades y soluciones en materia de agricultura y ganadería en el Municipio;
- VII. Proponer esquemas de modernización productiva, el uso racional de recursos naturales, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario;



- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en programas en materia de sanidad vegetal y animal, y campañas fito zoonositarias;
- IX. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de las estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector agrícola, así como de medidas de control sanitario;
- X. Proponer mecanismos y acciones para fomentar la agricultura y ganadería;
- XI. Instrumentar y controlar el registro de fierros, marcas y señales de ganado, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

TEPEYAHUALCO
CAPITULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
"Juntos por Más"
2024-2027

ARTÍCULO 48

La Dirección de Educación dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer la celebración de convenios con las autoridades educativas Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado para crear, desarrollar y financiar programas regionales y compensatorios que tiendan a reducir y superar el rezago educativo;



- II. Impulsar la ampliación mejora y el equipamiento de las escuelas públicas establecidas en el Municipio;
- III. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;
- IV. Desarrollar y gestionar programas y/o apoyos económicos a educandos;
- V. Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el Municipio;
- VI. Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas;
- VII. Planear las actividades cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar;
- VIII. Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relacionados con actividades cívicas organizadas por el Ayuntamiento;
- IX. Promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del Municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, desfiles y eventos cívicos fuera de la institución, y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO X

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49

La Biblioteca Municipal dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- III. Promover el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IV. Organizar y describir los grupos documentales históricos, que integran el acervo del Archivo, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;
- V. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de controlar su inventario y agilizar su manejo y localización;
- VI. Reportar ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- VII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;
- VIII. Autorizar previo acuerdo con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- IX. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos, y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.



CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 50

La Dirección de Turismo dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover la ejecución de acciones para detonar la actividad turística en el Municipio;
- II. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- III. Fomentar y concentrar la celebración de reuniones, convenciones, congresos, ferias, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos en el Municipio, a fin de incentivar el incremento de la actividad turística en el mismo;
- IV. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- V. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- VI. Crear los vínculos con instancias públicas y privadas para una brindar atención de calidad al turista, impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;
- VII. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que incidan en su competencia;
- VIII. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;
- IX. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico, así como crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;



- X. Gestionar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico con la Federación, Estados, Municipios del Estado de Puebla, organismos nacionales de carácter privado, y de manera coordinada con la instancia competente, con instituciones públicas y privadas de carácter internacional; y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 51

La Dirección de Registro Civil, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

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



- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;
- V. Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimientos, anotación marginal de reconocimientos; matrimonios, divorcios y adopciones; defunciones y todo tipo de oficios referentes a los mismo;
- VI. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones;
- VII. Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;
- VIII. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;
- IX. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;
- X. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;
- XI. Atender los oficios del Ministerio Público o Fiscalía para dar fe en los actos de inhumación de personas desconocidas, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.



CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 52

La Dirección de Servicios Públicos Municipales dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;
- II. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia;
- III. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;
- IV. Asignar con la autorización de la Contraloría, los bienes muebles de las Dependencias que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
- V. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación del alumbrado público, y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal.



CAPITULO XIV DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 53

Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;
- II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema DIF Municipal en materia de asistencia social;
- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;
- IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la persona titular de Presidencia Municipal en materia de salud y para la asistencia social;
- VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;
- IX. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;
- X. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;



- XI. Promover programas con el fin de apoyar a la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;
- XII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;
- XIII. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;
- XIV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;
- XV. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF Municipal;
- XVII. Coordinar y supervisar la infraestructura y organización de los Centros de Atención Infantil Comunitaria ubicados en el Municipio, y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO XV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 54

La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Actualizar la información del Ayuntamiento que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, deba ser pública, así como aquella de interés para la ciudadanía y para la Administración Pública Municipal;



- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información formuladas al Ayuntamiento y darles seguimiento para que se contesten de conformidad y en los términos que establece la Ley, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- III. Llevar el registro y actualización semanal de las solicitudes de acceso a la información, así como su trámite, respuesta, costos y resultados;
- IV. Recibir los recursos de revisión, y darles trámite hasta su resolución;
- V. Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley, y hacer de su conocimiento la posible responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones;
- VI. Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;
- VII. Capacitar a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Proponer al Cabildo la emisión de las disposiciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de la Unidad de Transparencia Municipal;
- X. Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la unidad de transparencia Municipal;
- XI. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información, así como en el trámite para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- XII. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en el Municipio;



- XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas,
- XIV. la seguridad de los datos personales y el acceso a la información y las demás que confiera la normatividad aplicable, y
- XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

TITULO SEGUNDO.

LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS, PAGOS, DÍAS DE DESCANSO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I LOS HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 55.

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal, para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 56.

La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 horas y la salida a las 16:00 horas, salvo las Direcciones que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, tendrán que ajustarse a horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

ARTÍCULO 57.

En todos los casos, se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 9:15 horas, dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, más pasando un minuto de tolerancia, se considera retardo y con la acumulación de 3 retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal.



ARTICULO 58.

Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, pero se descontará el día, a excepción de que por autorización del titular del área el servidor público pueda asistir con retardo.

ARTÍCULO 59.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

CAPITULO II DEL INICIO Y FINALIZACION DE LA JORNADA DE TRABAJO FINALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 60.

Una vez que registre su entrada el servidor público, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 61.

El lugar de terminación de la jornada laboral de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

ARTÍCULO 62.

Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización del titular del área o del funcionario facultado para ello (por escrito), la salida sin dicha autorización, se considerará falta al trabajo.



CAPITULO III PAGOS Y SALARIO

ARTÍCULO 63.

El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado.

ARTÍCULO 64.

La forma de pago del personal que labora en el Gobierno Municipal podrá ser a través de transferencia electrónica y para el personal operativo y eventual será en la Tesorería Municipal ubicada en el Edificio de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 65.

Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal, será los días 15 y 30 o 31 de cada mes, en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior mismo que se realizaran dentro de las horas de trabajo.

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 66.

Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 67.

Los empleados deberán tramitar la solicitud con o sin goce de sueldo, ante la Contraloría Municipal o en su caso con el responsable del personal, por escrito y por lo menos con tres días de antelación a la fecha en la que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el empleado de conformidad a la Ley Orgánica Municipal.



ARTÍCULO 68.

El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Presidente Municipal resolverá en un plazo máximo de tres días las solicitudes de licencia que se presente, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 69.

Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

CAPITULO V DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO.

ARTÍCULO 70.

El Personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario:

- I. 01 de enero.
- II. 05 de febrero.
- III. 21 de marzo.
- IV. 01 de mayo
- V. 16 de septiembre.
- VI. 20 de noviembre.
- VII. 25 de diciembre.

CAPITULO VI DÍAS DE VACACIONES.

ARTÍCULO 71.

Los trabajadores al servicio del municipio tendrán, derecho a disfrutar de un periodo vacacional de seis días durante el año, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal, conforme a las necesidades del Municipio.



TITULO CUARTO.
LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RECISIÓN DE NOMBRAMIENTOS.
CAPITULO I SANCIONES Y AMONESTACIONES.

ARTÍCULO 72.

El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en el artículo 47 Ley General de Responsabilidades Administrativas, motivara las siguientes sanciones disciplinarias:

- I.-Amonestación privada o pública.
- II.-Suspensión.
- III.- Destitución del puesto
- IV.- Sanción económica.
- V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, comisiones o concesiones en el servicio público.

ARTÍCULO 73.

Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior se observaran las siguientes reglas:

- I. La amonestación y la suspensión del empleo, cargo, comisión o concesión por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses; serán aplicables por el Presidente Municipal;
- II. La destitución del empleo, cargo comisión o concesión de los empleados municipales se demandará por el Presidente Municipal de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de la ley respectiva;
- III. La suspensión del empleo, cargo, comisión, o concesión durante el periodo al que se refiere la fracción I, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicara por el Presidente Municipal;
- IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público, será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictará el órgano que corresponda según las leyes aplicables; y
- V. Las sanciones económicas serán aplicadas por el Presidente Municipal cuando no excedan de un monto equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, y por la Secretaría cuando sean superiores a esta cantidad.



ARTÍCULO 74.

Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 72 y 73 fracción III respectivamente, previamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

ARTICULO 75.

Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

ARTÍCULO 76.

La aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal.

CAPITULO II RECISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 77.

El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ARTÍCULO 78.

Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I.- Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- II.- Cuando faltare en sus labores más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.



- III.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave.
- IV.- Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- V.- Por revelar asuntos confidenciales o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- VI.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- VII.- Por no obedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores.
- VIII.- Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo los efectos.
- IX.- Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo.
- X.- Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
- XI.- Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.
- XII.- Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia graves los tramites a su cargo.
- XIII.- Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.
- XIV.- Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. La falta de aviso al trabajador, por si solo bastara para considerar que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 78.

Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este reglamento, entregándose un ejemplar del mismo a cada uno de los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.



**TITULO QUINTO.
MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE
CAPITULO I
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

ARTÍCULO 79.

Todos los Servidores Públicos y Empleados al servicio del Gobierno Municipal que por la naturaleza de su trabajo utilicen mobiliario y equipo de oficina, deberán firmar un resguardo del equipo que se les entregue para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 80.

Los Servidores Públicos y Empleados que tengan firmado un resguardo de mobiliario y equipo de oficina tendrá la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones, o en su efecto informar al responsable de sus defectos y funcionamiento del equipo para darle el mantenimiento necesario.

ARTÍCULO 81.

Queda estrictamente prohibido el uso del equipo de cómputo para realizar actividades ajenas a las de su trabajo:

- I.- Utilizar el internet para actividades distintas a las de su trabajo.
- II.- Descargar música de internet.
- III.- Utilizar Redes Sociales.
- IV.- Extraer información confidencial.
- V.- Y todas actividades que puedan dañar el equipo de cómputo.

**CAPITULO UNICO
EQUIPO DE TRANSPORTE**

ARTÍCULO 82.

Al personal a que se le asigne un vehículo, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad, siendo obligatorio el registro de servicio de unidad.



ARTÍCULO 83.

En el caso de que el Servidor Público o empleado, que por negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo 72 y 73 de este reglamento.

ARTÍCULO 84.

Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionado conforme al presente reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrara en vigor al siguiente día de su aprobación por el H. Cabildo.

SEGUNDO. - Remítase para su publicación, si los recursos lo permiten, en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Página web oficial del Municipio.

TERCERO. - Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este reglamento se regirán conforme a la Ley Federal de Trabajo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.