



**REGLAMENTO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE HUITZILAN DE  
SERDÁN, PUEBLA.**



## INTRODUCCIÓN

El reglamento interno es un conjunto de reglas que se establecen para la regulación interna de las dependencias, es el documento que normará las actividades, señalando las facultades de los titulares de los departamentos que la conforman.

La facultad normativa y reglamentaria de los municipios, forma parte de las facultades que la Constitución establece a favor de los mismos, la reglamentación deberá contener las normas que requiera el gobierno y la administración municipal basándose en las necesidades de cada municipio. Dentro del reglamento se determinan las normas que habrá de regir el comportamiento.

Los reglamentos municipales norman determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal de acuerdo a las características socioeconómicas, culturales e históricas de cada municipio.

El reglamento establece las actividades de cada una de las áreas de la administración pública, a fin de desarrollar los principios contenidos en la ley y facilitar su ejecución.

### Naturaleza Jurídica

El reglamento no es un acto directo de ejecución de la ley, este es un medio para poder llegar a dicha ejecución, una de las principales funciones no es complementar la ley, si no el de detallar los principios que se tienen con el fin de facilitar el modelo administrativo.

Los principios que se tienen son;

- Normas jurídicas generales y abstractas que se subordinan a los preceptos de la ley.
- Contiene elementos flexibles que facilitan la adaptación de la norma a la dinámica del entorno.
- Facilita la interpretación y la aplicación de la ley.

### Contenido del reglamento

De acuerdo con el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal establece que los reglamentos municipales deberán contener:

- Disposiciones Generales
- Objetivos que se persiguen y a los sujetos a quién se dirige la regulación
- Clasificación de las faltas
- Sanciones administrativas
- Atribuciones

- Deberes de las autoridades municipales
- Aspectos formales o procedimientos que permita la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos

Asimismo, los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

- I. Tener el adecuado funcionamiento del ayuntamiento como el órgano máximo de la autoridad del municipio
- II. Tener la idónea visión administrativa y territorial del estado
- III. Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en la seguridad personal y patrimonial de los habitantes del municipio, la salud pública, vialidad, esparcimiento, cultura, desarrollo urbano, derecho a la vida libre de violencia y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria.
- IV. Bases para establecer el beneficio de la sociedad, la más adecuada para la prestación de los servicios públicos.
- V. Regulación de la satisfacción de urgencias colectivas y procuración del bienestar, señalando prohibiciones e imponiendo obligaciones a los particulares cuyas actividades signifiquen obstáculos para la consecución de las finalidades del orden social y administrativo del municipio;
- VI. Prevenciones para salvaguardar las garantías constitucionales y los derechos humanos a favor de los particulares, por la comisión de alguna falta o infracción a los reglamentos.
- VII. Protección y preservación del medio ambiente, así como tener una cultura de la separación de basura e instrumentación de programas de recolección.
- VIII. Establecer las bases y mecanismos para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en los espacios de uso común, en estacionamientos públicos y privados.

## **CONTENIDO**

### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES**

#### **CAPÍTULO III**

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES**

##### **SECCIÓN I DEL AYUNTAMIENTO**

##### **SECCIÓN II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN III DE LOS REGIDORES**

##### **SECCIÓN IV DEL SÍNDICO**

##### **SECCIÓN V DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

##### **SECCIÓN VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **SECCIÓN VII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN VIII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

##### **SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

##### **SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN XII DE LOS TITULARES**

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO VI**

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

##### **TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUITZILAN DE SERDÁN, PUEBLA

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas que ayudarán al desarrollo de la Administración Pública del municipio de **Huitzilan de Serdán** del Estado de Puebla, para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** La Administración Pública Municipal será:

**a) Centralizada:** Se integra con las dependencias que forman parte del municipio, así como los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales.

**b) Descentralizada:** Se integra con las entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

**Artículo 3.-** El Municipio Libre es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla compuesto por un Presidente, Regidores y un Síndico Municipal, mismo que se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, así como por las normas de esta regla y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal es el representante y ejecutor de las resoluciones del Ayuntamiento, a menos que se designe una comisión especial o se trate de procedimientos judiciales, quien tendrá las facultades y obligaciones que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** En el ejercicio de sus facultades y obligaciones el Presidente 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 aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El Presidente Municipal, previa aprobación del H. Cabildo, en términos del Código Municipal para el Estado de Puebla, podrá proponer crear, fusionar, modificar o suprimir comités y comisiones administrativas las cuales serán órganos auxiliares de la Administración municipal y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias y entidades del sector al que pertenezcan.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá 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.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, los titulares de las dependencias y entidades y demás servidores públicos municipales en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 8.** El Ayuntamiento del municipio de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona 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 las demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de Puebla para su cumplimiento.

**Artículo 9.-** 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, por sus reglamentos interiores respectivos, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente 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 y en colaboración con el Órgano Interno de Control.

**Artículo 11.-** Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Ayuntamiento la aprobación y emisión de los mismos.

**Artículo 12.-** El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus necesidades.

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento se encargará de 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, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 14.-** Las Dependencias y Entidades municipales estarán 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, así como también a coordinarse de manera directa con el Contralor Municipal, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 15.-** La contratación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán a través de la Contraloría Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal.

En el caso de que los servidores públicos que ostenten un cargo de confianza de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo del Ayuntamiento 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 16.-** El Presidente 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 planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 17.-** 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 mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, los Titulares de las Entidades Paramunicipales del municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla, se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

**Artículo 19.-** La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora señalada, comprobando 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, el presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación y de este municipio y si así no lo hiciere que el pueblo me lo demande"

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestan cumplir y hacer cumplir 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 la mano derecha dirán:

"Sí protesto."

El Presidente 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, el Presidente 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 20.-** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

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

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

I. La de Instalación del Ayuntamiento electo;

II. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal, esta sesión será pública;

III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V. Las demás que el Ayuntamiento les dé ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

**Artículo 23.-** Las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen, las sesiones, deberán ser transmitidas en directo a través de las plataformas digitales o medios electrónicos con que cuente el Ayuntamiento, lo anterior, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 25.-** Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberá realizarse previamente una convocatoria dirigida a los miembros del Ayuntamiento, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

### **CAPÍTULO III**

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

**Artículo 26.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias siguientes:

- I. Sindicatura Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- VII. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Dirección del Sistema Municipal DIF;
- IX. Dirección de Comunicación Social;
- X. Dirección de proyectos productivos;
- XI. Área jurídica;

**Artículo 27.-** A los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 28.-** La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Asimismo, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de

una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con disciplina presupuestal.

**Artículo 29.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos autorizados, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**  
**SECCIÓN I**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás ordenamientos vigentes municipales.

**SECCIÓN II**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** Al Presidente Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las resoluciones 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 y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado, además de las siguientes:

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

- III.** Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV.** Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles, el cual podrá ser concurrido por el Tesorero y Síndico Municipal;
- V.** Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Puebla;
- VI.** Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII.** Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás legislación aplicable.
- IX.** Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI.** Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII.** Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal;
- XIII.** Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIV.** Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV.** Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos, a través de la página web oficial del municipio;
- XVI.** Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

**XVII.** Cumplir con los deberes que sobre el Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;

**XVIII.** Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

**XIX.** Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

**XX.** Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

**XXI.** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos, así como conducirse de conformidad a lo establecido en las leyes de la materia;

**XXII.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos, manteniendo estrecha relación con Juntas Auxiliares, Rancherías, Inspectorías, etc.;

**XXIII.** Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

**XXIV.** Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

**XXV.** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio, lo anterior, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;

**XXVI.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, salud, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz y eficiente funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

**XXVII.** Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen, por el contrario, realizar acciones que propicien el cuidado del medio ambiente;

**XXVIII.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

**XXIX.** Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

**XXX.** Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

**XXXI.** Vigilar que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que se designe, atendiendo lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

**XXXII.** Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

**XXXIII.** Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**XXXIV.** Autorizar los libros de contabilidad, así como los estados financieros que emanen de la Tesorería del municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias o en su caso las hojas que sean necesarias;

**XXXV.** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

**XXXVI.** Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

**XXXVII.** Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

**XXXVIII.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales, el procedimiento se llevará conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

**XXXIX.** Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

**XL.** Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados, llevando a cabo acciones que permitan la correcta eficiencia y distribución justa de los recursos naturales;

**XLI.** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

**XLII.** Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

**XLIII.** Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

**XLIV.** Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

**XLV.** Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiese reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

**XLVI.** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal;

**XLVII.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias, con el fin de llevar a cabo acciones que mejoren la prestación de dichos servicios;

**XLVIII.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

**XLIX.** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia, atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

**L.** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

**LI.** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

**LII.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

**LIII.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**LIV.** Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

**LV.** Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

**LVI.** Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base, manteniendo estrecha comunicación con la Contraloría Municipal;

**LVII.** Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

**LVIII.** Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

**LIX.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

**LX.** Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

**LXI.** Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

**LXII.** Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

**LXIII.** Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;

**LXIV.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Ayuntamiento mediante cabildo.

### **SECCIÓN III DE LOS REGIDORES**

**Artículo 32.-** Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el de vigilar que se cumplan los acuerdos y las disposiciones, además, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, conforme a la comisión a la que se encuentren designados, así como también, informar ante el Ayuntamiento las acciones realizadas;

**II.** Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

**III.** Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

**IV.** Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

**V.** Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

**VI.** Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles, lo anterior llevando a cabo el procedimiento de solicitud por escrito;

**VII.** Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

**VIII.** Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

**IX.** Las que determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** Los Regidores 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 34.-** Los Regidores podrán 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. Asimismo, estarán impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Ayuntamiento mediante acuerdo de cabido o del Presidente Municipal.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

## **SECCIÓN IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 35.-** La Sindicatura Municipal estará a cargo del Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

- VI.** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII.** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII.** Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento, lo anterior, mediante sesión de cabildo o en su caso;
- IX.** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X.** Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI.** Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII.** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII.** Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley Orgánica Municipal;
- XV.** Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes, así como también, se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano;
- XVI.** Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII.** Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para regularizar los bienes inmuebles, con el fin de tener los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes, lo anterior, atendiendo lo establecido a las disposiciones legales aplicables.
- XIX.** Las demás que les confieran las leyes.

**Artículo 36.-** El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

## **SECCIÓN V**

### **DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 37.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento mismo que será nombrado a propuesta del Presidente Municipal, quien además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las Dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza;

**II.** Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

**III.** Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales;

**IV.** Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;

**V.** Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;

**VI.** Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;

**VII.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;

**VIII.** Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;

**IX.** Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;

- X.** Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XI.** Presentar los planes específicos de su Secretaría ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XII.** Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, auxiliándose en todo momento del Síndico Municipal;
- XIII.** Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- XIV.** Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XV.** Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma;
- XVI.** Presidir, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal;
- XVII.** Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XVIII.** Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio;
- XIX.** Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XX.** Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno;
- XXI.** Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- XXII.** Coordinar las Juntas Auxiliares y Comisarías del Municipio, así como mantener estrecha comunicación con rancherías e inspectorías;
- XXIII.** Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes Dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta; y
- XXIV.** Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del Municipio que radican en el extranjero;

**XXV.** Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 38.-** La Secretaría Particular estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

**I.** Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal;

**II.** Desarrollar la imagen institucional y ser el contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación;

**III.** Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la misma, lo anterior, manteniendo plena comunicación con el área administrativa responsable de la comunicación social;

**IV.** Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente Municipal sus resultados; y

**V.** Auxiliar al Secretario General Municipal en las actividades que le sean encomendadas, siempre que no contravengan lo establecido en la Ley Orgánica Municipal o en algún otro ordenamiento legal.

**VI.** Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 39.-** La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal, mismo que será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, siendo remunerado de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I.** Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- II.** Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV.** Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V.** Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI.** Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII.** Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII.** Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal, así como también los estados financieros mensuales, mismos que deberán estar aprobados por el Presidente Municipal, previa revisión por parte del Contralor Municipal;
- IX.** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X.** Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por Dependencias diversas de las exactoras;
- XII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

- XIII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables, previo procedimiento de análisis que permita identificar dichas cuentas;
- XIV.** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- XV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX.** Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX.** 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;
- XXI.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento y manteniendo estrecha comunicación y coordinación con la Contraloría Municipal;
- XXIII.** Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- XXV.** Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

**XXVI.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y demás legislación aplicable, lo anterior, manteniendo estrecha comunicación con Contraloría Municipal;

**XXVII.** Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**XXVIII.** Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales;

**XXIX.** Promover actividades económicas de competencia municipal en comercios establecidos y todo tipo de negocios en los que se expendan alimentos y bebidas; así como de espectáculos públicos;

**XXX.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35.-** El tesorero municipal será responsable de las erogaciones que efectúe fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

## **SECCIÓN VIII**

### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 40.-** La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, así mismo tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control, mismo que estará a cargo de un Contralor Municipal que será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal, el manual de organización del municipio de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla, además de las siguientes:

**I.** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

**II.** Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para la mejora de la gestión municipal.

**III.** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia, eficacia y transparencia en beneficio de la ciudadanía;

- IV.** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal, a fin de detectar posibles actuaciones incorrectas por parte de los servidores públicos;
- V.** Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales, atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VIII.** Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción, así como también dar el seguimiento correspondiente de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- IX.** Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;
- X.** Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- XI.** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- XII.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- XIII.** Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XV.** Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones,

aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento, lo anterior, manteniendo estrecha comunicación con Tesorería Municipal;

**XVI.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

**XVII.** Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración de un Padrón de Proveedores con los que se adquiera, arrende o se contrate algún servicio, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;

**XVIII.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

**XIX.** Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

**XXV.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones de situación patrimonial, de interés y la declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad de la información contenida, con el fin de detectar algún tipo de enriquecimiento ilícito;

**XXVI.** Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

**XXVII.** Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que sean requeridos;

**XXVIII.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan, conforme a lo establecido por las leyes aplicables;

**XIX.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

**XX.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;

**XXI.** Participar en los actos de entrega-recepción del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal, así como de los demás funcionarios obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXII.** Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

**XXIII.** Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;

**XXIV.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

**XXV.** Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, substanciar y resolver en los casos procedentes de faltas administrativas no graves, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley de la materia; y

**XXVI.** Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares, según sea el caso, tratándose de faltas administrativa graves, atendiendo a lo establecido en la Ley de la materia;

**XXVII.** Remitir, previa substanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;

**XXVIII.** Implementar y promover mecanismos de control interno que permitan garantizar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia.

**XXIX.** Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de éste se deriven;

**XXX.** Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo de Planeación Municipal

**XXXI.** Proponer programas y acciones a concertar con entes del sector privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;

**XXXII.** Realizar actividades que fomenten la equidad de género entre hombres y mujeres del municipio.

**XXXIII.** Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

**Artículo 41.-** El área de contraloría también será competente de diseñar y desarrollar mecanismos estratégicos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Programa Operativo Anual, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones, estará a cargo de un Titular y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo;

**II.** Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes, atendiendo al Marco Integrado de Control Interno (MICI) y a las disposiciones legales aplicables;

**III.** Incluir el control interno dentro de la planeación, así como el de proporcionar la seguridad sobre los objetivos para evitar la corrupción de operación, información y el de su cumplimiento; el presente deberá incluir métodos, planes, programas, procedimientos y políticas para lograr el resultado.

**IV.** Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual, integrando la documentación correspondiente;

**V.** Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal;

**VI.** Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;

**VII.** Proponer un Programa de Modernización Administrativa que incida en la mejora de la calidad de los servicios públicos municipales y que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento;

**VIII.** Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;

**IX.** Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y

su desempeño, así como diseñar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias;

**X.** Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Presidente Municipal y elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al Presidente Municipal;

**XI.** Analizar y resumir la información relevante para el Informe Anual del Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;

**XII.** Realizar estudios prospectivos de la oferta y demanda de los servicios municipales que ofrece el Ayuntamiento, que contemple análisis de costo-beneficio y que incluya requerimientos de presupuesto y recursos humanos, así como un estimado del impacto económico y social esperado;

**XIII.** Proponer y emitir los lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que brinda el Gobierno Municipal; y

**XIV.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 42.-** La Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

**I.** Actuar dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, procurando el cuidado del medio ambiente e implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos municipales en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

- II.** Coadyuvar con el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal en función al Presupuesto de Egresos aprobado;
- III.** Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la obra pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma;
- IV.** Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal;
- V.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- VI.** Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;
- VII.** Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor
- VIII.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal a fin de emitir las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- IX.** Planear, promover e impulsar la obra pública en el Municipio;
- X.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- XI.** Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;
- XII.** Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- XIII.** Organizar, supervisar y administrar la prestación de los diversos servicios públicos municipales;
- XIV.** Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV.** Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- XVI.** Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- XVII.** Vigilar el cuidado y conservación del patrimonio histórico y zonas típicas del municipio;

**XVIII.** Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan dando vista al Órgano Interno de Control;

**XIX.** Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales del municipio;

**XX.** Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;

**XXI.** Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de obras públicas, proyectos de vialidad y ordenamiento de tránsito vehicular en el municipio;

**XXII.** Verificar que, previo a la construcción de una obra en el municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio, manteniendo plena comunicación con el Síndico Municipal;

**XXIII.** Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;

**XXIV.** Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;

**XXV.** Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y demás disposiciones legales y reglamentarias;

**XXVI.** Formular, ejecutar y evaluar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal, así como solicitar su aprobación y modificación;

**XXVII.** Formular y administrar la zonificación municipal;

**XXVIII.** Proponer al Presidente Municipal, la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público, así como la apertura y ampliación de las vías públicas del municipio;

**XXIX.** Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;

- XXXI.** Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXXII.** Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones públicas y privadas, y demás agrupaciones similares;
- XXXIII.** Proponer acciones que mejoren de la imagen urbana del municipio;
- XXXIV.** Supervisar que no se altere la imagen urbana de la Ciudad;
- XXXV.** Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- XXXVI.** Regular la colocación de letreros, anuncios, lonas y mantas, así como de cualquier otro elemento de publicidad;
- XXXVII.** Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del Municipio;
- XXXVIII.** Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y re lotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios, lo anterior, atendiendo a lo establecido en las leyes aplicables;
- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos;
- XXXIX.** Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos, lo anterior conforme a las disposiciones aplicables;
- XL.** Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio;
- XLI.** Revisar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la municipalización de los fraccionamientos;
- XLII.** Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;
- XLIII.** Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;
- XLIV.** Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- XLV.** Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio;

**XLVI.** Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo del Municipio;

**XLVII.** Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia;

**XLVIII.** Vigilar que se cuente con los expedientes de obra y servicios relacionados con la misma, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

**XLIX.** Dar seguimiento a los pagos realizados a contratistas y proveedores, manteniendo estrecha comunicación con la Tesorería Municipal.

**L.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN XI**

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

**Artículo 43.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

**Artículo 44.-** La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 45.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

**I.** Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;

**II.** Ordenar a las Unidades Administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el municipio; con estricto apego a respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor de los individuos.

**III.** Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos, de las tres esferas de gobierno;

**IV.** Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;

- V.** Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos relativos a su función;
- VI.** Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- VII.** Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VIII.** Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la Seguridad Pública;
- IX.** Atender los hechos públicos y a los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio.
- X.** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

### **SECCIÓN XIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Artículo 46.-** El municipio contará con un área encargada de impulsar la economía de los habitantes del municipio, a través de la implementación de Proyectos Productivos, la cual, se encontrará a cargo de un Titular, mismo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de ecosistemas; asentamientos humanos equilibrados, explotación racional de los recursos naturales, fomento al empleo permanente y la disminución del costo de los servicios públicos;
- II.** Proponer programas y acciones a concertar con entes del sector privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- III.** Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio;
- IV.** Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el desarrollo agropecuario;

**V.** Proponer y establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación ciudadana en las comunidades del municipio para su desarrollo;

**VI.** Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales o estatales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del Municipio para la comercialización de sus productos;

**VII.** Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás, necesarios para el desarrollo de sus actividades;

**VIII.** Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;

**IX.** Establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales del municipio, la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales;

**X.** Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se generen;

**XI.** Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agrícolas, zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulsen y modernicen al campo;

**XII.** Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de programas de fomento productivo que estimulen el desarrollo empresarial y productivo del municipio, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local;

**XIII.** Promover proyectos productivos y turísticos en beneficio del municipio;

**XIV.** Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales; y

**XV.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN XIV**

## **DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

**Artículo 47.-** Corresponde al DIF municipal proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio, dicha área administrativa se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
- II. Realizar acciones que permitan fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;
- VI. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y estatales;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;
- IX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y
- X. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN XV**

### **DE LOS TITULARES**

**Artículo 48.-** Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

- II.** Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV.** Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V.** Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI.** Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII.** Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII.** Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo;
- IX.** Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas en el Código de Ética y Conducta;
- X.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del Municipio;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que previamente se haya acordado, atendiendo también a lo emitido por la Contraloría Municipal, en lo referente a políticas de puntualidad, asistencia y desempeño de los servidores públicos;

**XIII.** Establecer un módulo de orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

**XIV.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dirección, dependencia o entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan;

**XV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

**XVI.** Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;

**XVII.** Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

**XVIII.** Observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y

**XIX.** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 49.-** Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que se encuentran supeditadas al Ayuntamiento del Municipio de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla; mismo que se encuentran sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

**Artículo 50.-** Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

**a) JUNTAS AUXILIARES.** - Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;

**b) UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.** - La cual se integrará y regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Datos de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; y

**c) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES.** - Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, o en su caso atendiendo a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Artículo 51.-** El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado de Puebla.

**Artículo 52.-** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos de su Decreto de creación.

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

**Artículo 53.-** Los Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su Decreto de creación y su Reglamento respectivo.

**Artículo 54.-** Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huitzilán de Serdán, Estado de Puebla, de fecha 31 de marzo de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUITZILAN DE SERDAN, ESTADO DE PUEBLA.

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

**SEGUNDO.** Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso.

**TERCERO.** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**CUARTO.** - Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Ayuntamiento para su aprobación mediante cabildo en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

**QUINTO.** - Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento. La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.