



GOBIERNO MUNICIPAL
AEXCAL
2021-2024

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE AEXCAL, PUEBLA.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE AEXCAL, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN
2021-2024

Contenido

CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA	9
CAPÍTULO III	10
DE LAS ATRIBUCIONES	10
SECCIÓN I	10
DEL AYUNTAMIENTO	10
SECCIÓN II	10
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	10
SECCIÓN III	10
DE LOS REGIDORES	10
SECCIÓN IV	11
DEL SÍNDICO MUNICIPAL	11
SECCIÓN V	11
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11
SECCIÓN VI	13
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	13
SECCIÓN VII	15
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
SECCIÓN VIII	19
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	19
SECCIÓN IX	22
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	22
SECCIÓN X	23
DIF MUNICIPAL	23
SECCIÓN XI	24
TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	24
SECCIÓN XII	26
DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVOS PRODUCTIVOS Y PROTECCIÓN CIVIL	26
SECCIÓN XIII	29
DEL JUZGADO MUNICIPAL	29
SECCIÓN XIV	29
DEL REGISTRO CIVIL	29

SECCIÓN XV	30
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	30
SECCIÓN XVI	31
DE LOS TITULARES	31
CAPÍTULO IV.....	33
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	33
CAPÍTULO V.....	33
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.....	33
T R A N S I T O R I O S.....	34

CONSIDERANDOS

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 los artículos 2 y 46 de la Ley Orgánica Municipal 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 (a) Presidente (a) Municipal, el número de las y los Regidores y Síndico (a) Municipal que la ley determine.

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal determina atribuciones en materia reglamentaria, administrativa y organizacional de los Ayuntamientos, disponiendo entre otras: "...

III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV.- 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; ..."

Que, los artículos 79, 80, 84 y 89 de la Ley Orgánica Municipal, disponen en materia reglamentaria del Ayuntamiento a saber lo siguiente:

"Artículo 79.- 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."

"Artículo 80.- 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;

IV.- Establecimiento de las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente por el Ayuntamiento o a través de concesionarios;

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; y

VII.- Protección y preservación del medio ambiente, así como promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.

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, vigilando que la ocupación de los cajones reservados para las personas con discapacidad sea respetados. Los reglamentos municipales deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizan y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la Ley Orgánica Municipal y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios.”

“Artículo 84.- Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, sujetándose a las bases siguientes:

I.- El proyecto respectivo será propuesto por dos o más Regidores o miembros del Concejo Municipal, en su caso;

II.- La propuesta deberá presentarse ante el secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del presidente, debiendo integrar el dictamen respectivo y se enlistará para su discusión en la sesión de Cabildo que corresponda;

III.- La discusión del proyecto se hará por la Asamblea de Cabildo, mediante una sola lectura que se dará previamente. El Ayuntamiento determinará la participación de los autores de un proyecto y las modalidades de su intervención;

IV.- Suficientemente discutido el proyecto, se procederá a su votación, la que podrá ser económica, nominal o por cédula, y se tomará por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión de Cabildo respectiva, en la que haya quórum. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

V.- De ser aprobado el proyecto respectivo, se hará constar en Acta de Cabildo, que será firmada por los asistentes, y el proyecto previamente certificado por el Secretario del Ayuntamiento, será enviado por el Presidente Municipal al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

VI.- La promulgación de un ordenamiento aprobado, procede del Acta de Cabildo y corresponderá hacerla al Presidente Municipal con la certificación del Secretario del Ayuntamiento; y

VII.- Cuando algún proyecto sea desechado, no podrá volverse a discutir hasta que sea propuesto por una tercera parte de los Regidores o de los miembros del Concejo Municipal si es el caso; salvo que se trate de un nuevo Ayuntamiento, en que se podrá proponer nuevamente por cuando menos dos Regidores o miembros del Concejo Municipal.

“Artículo 89.- Las mismas disposiciones serán observadas para el caso de que sea necesario hacer una reforma o adición a cualesquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento respectivo. Los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal”

Que, aunado a lo expuesto resulta necesario emitir el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal ya que es una herramienta indispensable para que los servidores públicos lleven a cabo sus labores de una forma más eficiente, óptima, y apegada a la ley respecto de los derechos que deben respetar y obligaciones que deben cumplir conforme al carácter con el que se ostentan.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, 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 Gobierno Municipal de Atexcal 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 del Estado de Puebla, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Centralizada: Al conjunto articulado de las dependencias, así como los órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales y demás unidades administrativas cuyas facultades y obligaciones específicas serán determinadas por la normatividad aplicable;
- II. Administración Pública Descentralizada: Al conjunto de entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos públicos municipales, donde el fideicomitente sea el Municipio;
- III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atexcal, Puebla;
- IV. Municipio: Al Municipio de Atexcal, Puebla;
- V. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atexcal, Puebla;
- VI. El (a) Presidente (a) Municipal: Presidente (a) Municipal de Atexcal, Puebla; y
- VII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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 (a) Presidente (a), Regidores (ras) y un (a) 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 (a) Presidente (a) Municipal será la persona representante y ejecutora 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 (a) Presidente (a) 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 y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

Artículo 6.- El Ayuntamiento a propuesta del (la) Presidente (a) 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.

Artículo 7.- Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, las y los titulares de las dependencias, entidades y demás servidores públicos municipales en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 8. El Ayuntamiento del municipio de Atexcal, 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 (a) Presidente (a) 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 las y los Titulares de las mismas y en colaboración con el Órgano Interno de Control.

Artículo 11.- El municipio deberá contar con manual de procedimientos 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 la Contraloría Municipal, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, lo anterior atendiendo a las disposiciones legales aplicables en materia de Entrega-Recepción.

Artículo 15.- La contratación de las y 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 (a) Presidente (a) 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 (a) Presidente (a) 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 (a) Presidente (a) 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.- Las y 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, presentarán el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de los Programas Operativos Anuales, de forma trimestral; 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, las y los Titulares de las Entidades Paramunicipales del municipio rendirán al Presidente (a) Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 18.- 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 Ley Orgánica Municipal.

Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa serán designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

Las principales Dependencias de las que se auxiliará el Presidente Municipal son las siguientes:

- I. Sindicatura Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Dirección del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Dirección de Transparencia y Comunicación Social;
- IX. Dirección de Proyectos Productivos y Protección Civil;
- X. Juez Municipal;
- XI. Registro Civil; y
- XII. Servicios Públicos Municipales;

Artículo 19.- Las y 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 20.- 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, las y 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 21.- Las y 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 III

DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 22.- El Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte 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 23.- Al (a) Presidente (a) 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, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

Para el cumplimiento de los objetivos de la planeación del desarrollo municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá crear de manera permanente o transitoria y mediante acuerdo, consejos, comités, comisiones administrativas, unidades, sistemas y demás órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse en sus acciones con las unidades administrativas del ramo al que estén sectorizadas.

SECCIÓN III

DE LOS REGIDORES

Artículo 24.- Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar 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 adecuado funcionamiento de los diversos ramos de

la administración pública municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento, el Reglamento Interior de Cabildos y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- 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 26.- Los Regidores 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, de acuerdo a su presupuesto.

SECCIÓN IV

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 27.- La Sindicatura Municipal estará a cargo del (la) Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN V

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento mismo que será nombrado a propuesta del (a) Presidente (a) Municipal, quien además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tendrá las facultades y obligaciones siguientes

- I. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;
- III. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- IV. 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;

- V.** 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;
- VI.** Presentar los planes específicos de su Secretaría ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- VII.** 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;
- VIII.** Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- IX.** Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma;
- X.** 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;
- XI.** Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XII.** Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio;
- XIII.** Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XIV.** 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;
- XV.** Coordinar las Juntas Auxiliares y Comisarías del Municipio, así como mantener estrecha comunicación con rancherías e inspectorías;
- XVI.** 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;
- XVII.** Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del Municipio que radican en el extranjero;
- XVIII.** Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal;
- XIX.** 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;

XX. 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

XXI. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de Cabildo, las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VI

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 29.- La Tesorería Municipal es una Dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo, mismo que 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 del Estado de Puebla y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores 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 del Estado de Puebla 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 del Estado de Puebla 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 del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30.- 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 VII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- 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 titular que será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente

confiere la Ley Orgánica Municipal y el manual de organización del Municipio, 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 adicionen 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.** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- XI.** 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;
- XII.** 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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, arriende o se contrate algún servicio, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

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

XXII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

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

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Designar a uno o varios notificadores para la ejecución de diligencias que sean competencia de la Contraloría Municipal, lo anterior, atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable.

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

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI 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.

XXXVIII. 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

XXXIX. 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;

XL. 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.

XLI. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

SECCIÓN VIII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 32.- La Dirección de Obras Públicas, 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Proponer acciones que mejoren de la imagen urbana del municipio;

XXXIII. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la Ciudad;

XXXIV. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;

XXXV. Regular la colocación de letreros, anuncios, lonas y mantas, así como de cualquier otro elemento de publicidad;

XXXVI. Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del Municipio

XXXVII. Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y relotificaciones de predios

urbanos, terrenos y condominios, lo anterior, atendiendo a lo establecido en las leyes aplicables;

XXXVIII. 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 IX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33.- 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 34.- 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 35.- 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;

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 X

DIF MUNICIPAL

Artículo 36.- 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. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- X. Integrar bases de datos de los alumnos y personas beneficiadas en los diferentes programas asistenciales; y
- XI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y
- XII. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XI

TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- La unidad de transparencia y comunicación social, serán las responsables del acceso a la información pública, además de ser la encargada de recibir y atender las solicitudes de información pública que se le formulen, se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;

- III.** Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI.** Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII.** Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV.** Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI.** Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII.** Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII.** Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XXII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- La unidad de comunicación social, será la responsable de difundir el quehacer institucional al exterior del Ayuntamiento a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo y actividades que realiza el Ayuntamiento, se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

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

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

III. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el desarrollo de la sociedad en el Municipio;

IV. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento;

V. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;

VI. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;

VII. Diseñar y publicar la Gaceta Municipal;

VIII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Atexcal, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN XII

DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVOS PRODUCTIVOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 39.- La Dirección de Activos Productivos es la Unidad Administrativa que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el desarrollo

social del Municipio y de impulsar la economía de los habitantes del municipio, a través de la implementación de Proyectos Productivos, la cual, se encontrará a cargo del Titular, mismo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** 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;
- II.** Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio;
- III.** Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el desarrollo agropecuario;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agrícolas, zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulsen y modernicen al campo;
- XI.** 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;
- XII.** Promover proyectos productivos y turísticos en beneficio del municipio;

XIII. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el Municipio;

XIV. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios, dando seguimiento a cada una de ellas para su solución;

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

XVI. 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.

Artículo 40.- La Dirección de Protección Civil es la Unidad Administrativa que se encarga de identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población, así como propiciar la prevención y organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre, estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

II. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;

III. Atender y resolver las solicitudes de apoyo de la población afectada, por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;

IV. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información a las autoridades competentes;

V. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

VI. Solicitar apoyo al Gobierno Estatal, cuando la capacidad de respuesta del Municipio ante una emergencia o desastre sea rebasada, para los efectos a que haya lugar;

VII. Suscribir convenios de colaboración en materia de Protección Civil en el ámbito nacional, estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

VIII. 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;

IX. Coordinar la atención de los grupos damnificados y la supervisión de los albergues antes, durante y después de la emergencia;

- X.** Coordinar acciones de capacitación y adiestramiento para la prevención de emergencias o desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza;
- XI.** Coadyuvar en la realización de campañas permanentes en capacitación en material de protección civil para el municipio;
- XII.** Promover la capacitación en materia de protección civil; y
- XIII.** 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

DEL JUZGADO MUNICIPAL

Artículo 41.- El Juzgado Municipal además de las facultades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.** Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II.** Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aun cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Vialidad Municipal;
- III.** Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;
- IV.** Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social, y
- V.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN XIV

DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 42.- La unidad administrativa del Registro Civil, al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo

- I.** Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.

- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones;
- VIII. Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;
- XIX. 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;
- X. Supervisar que los trámites de copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;
- XI. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;
- XII. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil; y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

SECCIÓN XV

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 43.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la Unidad Administrativa que se encarga de prestar servicios de agua potable, limpia y recolección de basura, mantenimiento y traslado en ambulancia, con la finalidad de para satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales agua potable, panteones, limpia y recolección de basura y servicio de ambulancia;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Mantener contacto con los habitantes del Municipio, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.
- VI. Mantener en buen estado de conservación las áreas públicas del Municipio, equipo y material de trabajo, así como de vehículos que este a resguardo para el buen desempeño de su trabajo;
- VII. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún Servicio Público Municipal
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

SECCIÓN XVI

DE LOS TITULARES

Artículo 44.- 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 IV

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 45.- Se consideran órganos desconcentrados aquellos que se encuentran supeditados al Ayuntamiento; así mismo 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 46.- 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 del Estado de Puebla; y

b) 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 V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 47.- El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, las cuales son las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, mediante Acuerdo 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.

Artículo 48.- Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos del acuerdo que lo crea.

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta en terna que presente el Presidente Municipal.

Artículo 49.- Los Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su Decreto de creación y su Reglamento respectivo.

Artículo 50.- Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

T R A N S I T O R I O S

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 del Estado de Puebla 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 **90** 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 **90** días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

Dado en la Sesión Solemne del H. Ayuntamiento de Atexcal, Puebla a los **3** días del mes de enero de dos mil veintitrés. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JUNA LUNA LUNA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. LUCIO FRANCISCO PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. ROSALVA BARRAGÁN MACEDA.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. SABAS HERNÁNDEZ BARRAGÁN.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. MARICRUZ FLORES**

SORIANO. Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia Pública. **C. RAÚL FLORES GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ LUNA.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Equidad de género y juventud. **C. VERÓNICA BARRAGÁN HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Parques, Jardines, Panteones y Calles. **C. JULIANA RIVERA MARÍN.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. VALERIA RIVERA GARCÍA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. RIGOBERTO GONZÁLEZ MENDIOLA.**
Quien certifica.