



# Reglamento Interior del Municipio de Tlachichuca, Puebla.

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



## CONSIDERANDO

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

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

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

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal determina entre otras, que los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico Municipal, que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

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

Que, en atención a ello, la esfera competencial de los Municipios en lo relativo a su facultad reglamentaria en los temas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; derivado de aquélla, de ahí que los Ayuntamientos pueden expedir reglamentos.

Que dichos reglamentos tienen una mayor extensión normativa, ya que los Municipios, respetando las bases generales establecidas por las legislaturas, pueden regular con autonomía aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como

en la relación con sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas, entre otras.

Que, de una interpretación de los artículos 79, 80, 84, 85, 89, 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276 y 277 de la Ley Orgánica Municipal, disponen en esencia que entre las facultades de los Ayuntamientos se encuentra la de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal debe expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas dentro de sus respectivas jurisdicciones.

que el Ayuntamiento.

Que, por todo lo anterior la vida municipal, deberá ser normada en todas las actividades que constitucionalmente competen a los Municipios, a través de los reglamentos que al efecto expidan los Ayuntamientos.

Que, aunado a lo expuesto, considerando que constitucionalmente los recursos deben ser administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, se ha procedido al análisis de las funciones que este Municipio de Tlachichuca, Puebla tiene encomendadas, bajo las premisas de:

- 1.- El organigrama con el que funciona.
- 2.- La plantilla funcional y presupuestal.
- 3.- La operación de cada una de las Unidades Administrativas.
- 4.- El cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Que, en ese tenor resultado de ese análisis, y con el ánimo de que exista una mejora continua en el desempeño del Municipio, no solo en el ámbito del cumplimiento de sus funciones, sino que sus recursos humanos tiendan a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus atribuciones Municipales que le corresponden conforme a la Constitución Federal y Estatal, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que le atribuyen funciones, atribuciones y obligaciones, así como al propio Plan Municipal de Desarrollo que establece Ejes y Líneas de acción a cumplir; lo que se contribuya a que los recursos públicos en todo su contexto se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, es que se propone la expedición del presente reglamento.

En términos de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 105 de la Constitución Política Local y 46, 78 fracciones III, IV, XXIII, XXV, XXIX, XLVI, LXII; 79; 80 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 84 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; 85 fracciones I, II, III, IV; 89, 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276; y 277 de la Ley Orgánica Municipal, este Cabildo, aprueba el siguiente:

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**





## REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento.

**Artículo 2.** El objeto del Reglamento es normar:

- I. La formación, competencia, instalación y sede del Ayuntamiento;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal;
- III. La integración, denominación, facultades y obligaciones de las comisiones permanentes o transitorias del Ayuntamiento;
- IV. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Las ausencias de los miembros del Ayuntamiento;
- VI. Las sanciones disciplinarias y responsabilidades administrativas en las que pueden incurrir los servidores públicos municipales por el incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento; y
- VII. La organización, funciones y atribuciones de la Administración Pública del Municipio de Tlachichuca, Puebla.

**Artículo 3.** Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca, Puebla;
- II. **Cabildo:** El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla;
- III. **Contralor:** El Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla;
- IV. **Comisión:** Los órganos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el presente Reglamento;



- V. **Dependencias:** La Secretaría General, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal;
- VI. **Entidades:** Las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VII. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Tlachichuca, Puebla;
- IX. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Tlachichuca, Puebla;
- X. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla;
- XI. **Regidores:** Los Regidores que integran el Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla;
- XII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla;
- XIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. **Síndico:** El Titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla;
- XV. **Tesorero:** El Titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla, y
- XVI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Unidades Administrativas descritas en el Reglamento y demás áreas autorizadas en la estructura orgánica, cuyas funciones son descritas en los manuales de organización y procedimientos.

## TITULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 4.** El Ayuntamiento es el órgano de gobierno cuya función es colegiada, compuesto por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico.

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



**Artículo 5.** El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal.

En casos de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obliga el traslado.

**Artículo 6.** En términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años y entrará en funciones el quince de octubre del año que corresponda.

**Artículo 7.** En la fecha de su instalación, el Ayuntamiento celebrará sesión solemne, la Presidencia Municipal convocará a los integrantes del Ayuntamiento. Instalado, el Presidente Municipal rendirá la protesta de Ley.

Acto seguido, el Presidente Municipal tomará la protesta correspondiente a los demás integrantes del Ayuntamiento, con lo cual se declarará formalmente instalado.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 8.** Los integrantes del Ayuntamiento conformarán el Cabildo, mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le otorga.

El Honorable Cabildo funcionará de manera colegiada, dichas sesiones del Cabildo serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento. Podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, y practicarse inclusive en días inhábiles.

**Artículo 9.** En las sesiones, los Regidores ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción del Presidente Municipal quien ocupará el situado al centro del presídium; el Síndico quien se situará a la derecha del Presidente Municipal y el Secretario quien deberá ubicarse a su izquierda.

**Artículo 10.** El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y, en casos necesarios, cuando existan motivos que las justifiquen se realizarán las extraordinarias.

**Artículo 11.** En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

**Artículo 12.** Las sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



**Artículo 13.** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto realice el Presidente Municipal o la mayoría de los Regidores, en las que se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas.

**Artículo 14.** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso del Presidente Municipal.

**Artículo 15.** Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada, tales como asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

**Artículo 16.** El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del Secretario. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, en caso de ausencia por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

**Artículo 17.** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

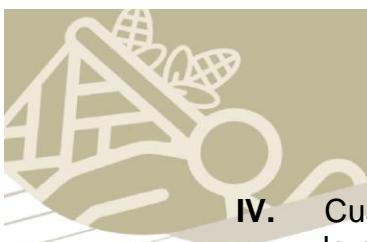
**Artículo 18.** Las sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

**Artículo 19.** Las sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar, de forma enunciativa más no limitativa serán:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. Aquellas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y/o Estatales;

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.





- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

**Artículo 20.** En las sesiones solemnes deberá rendirse honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional y el Himno del Estado de Puebla.

**Artículo 21.** Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada esta, el Secretario dará fe de su incorporación a la misma. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

El integrante del Ayuntamiento deberá presentar justificante al siguiente día hábil, de lo contrario se aplicará el descuento del día correspondiente. En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, el Presidente Municipal deberá realizar un extrañamiento.

**Artículo 22.** Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en ningún sentido. La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

### **CAPÍTULO III DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 23.** Corresponde al Presidente Municipal convocar a las sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario quien lo hará, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación en los términos del presente Reglamento, con excepción de las sesiones extraordinarias que podrán convocarse hasta con cuatro horas de anticipación. Para celebrar sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

**Artículo 24.** La notificación del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos.

**Artículo 25.** El Presidente Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo del Secretario.

**Artículo 26.** Las sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum y apertura de la sesión;

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**





- III. Lectura y Aprobación el orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los documentos, Puntos de Acuerdos y Dictámenes listados;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Cierre de la sesión.

**Artículo 27.** Las sesiones solemnes de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura del orden del día;
- III. Honores a la bandera y entonación del Himno Nacional e Himno al Estado de Puebla;
- IV. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- V. Cierre de la sesión.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DISCUSIONES**

**Artículo 28.** Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

**Artículo 29.** Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento. Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su dictaminación.

**Artículo 30.** Los dictámenes deberá enviarlos el Presidente de cada Comisión al Secretario, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

**Artículo 31.** Recibido el dictamen el Secretario lo listará para ser discutido en la siguiente sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha sesión.

**Artículo 32.** En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el Secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.



**Artículo 33.** El Presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

**Artículo 34.** En la discusión de los asuntos a tratar, participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándose al Presidente Municipal para que y se le conceda conforme a ese turno.

**Artículo 35.** El Presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

**Artículo 36.** Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:

- I. Para presentar un punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y
- II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos.

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de las mociones. El Presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

**Artículo 37.** Habiéndose dado lectura al punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Regidores deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesarios;
- II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del Artículo 34 de este Reglamento, y
- III. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.

**Artículo 38.** Habiéndose discutido y aprobado el punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

- I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;
- II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del Artículo 34 del presente Reglamento, y
- III. Agotada la discusión de cada artículo reservado, se procederá a su respectiva votación.

#12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.





**Artículo 39.** En caso de que una propuesta de dictamen o punto de acuerdo no sea aprobada en lo general, se preguntará en votación económica, si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desecharo.

**Artículo 40.** Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, los integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propónganla reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

**Artículo 41.** Los oradores se dirigirán a los integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona.

Para el caso de interpellaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer uso de vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

**Artículo 42.** Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos el Presidente Municipal lo llamará al orden.

**Artículo 43.** Cualquier Regidor, aun cuando no esté inscrito en la lista de oradores podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido el orador que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

**Artículo 44.** Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

**Artículo 45.** Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o al orador.

**Artículo 46.** La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;
- II. Solicitar al Presidente Municipal exhorto al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**





- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

**Artículo 47.** La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- IV. Señalar error en el procedimiento;
- V. Solicitar el retiro de un dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- VI. Solicitar que se posponga la discusión de un tema por tener relación con otro punto contenido en el orden del día, y
- VII. Solicitar algún receso durante la sesión.

Toda moción de procedimiento se dirigirá al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

**Artículo 48.** Toda moción al orador se dirigirá al Presidente Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.

La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpellación para solicitar alguna aclaración al orador, y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpellación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

**Artículo 49.** En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

## CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

**Artículo 50.** Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, el Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

**Artículo 51.** Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I.** Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior;
- II.** Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y
- III.** Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

**Artículo 52.** Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

**Artículo 53.** Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicos. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

**Artículo 54.** La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el Secretario en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

**Artículo 55.** La votación nominal consistirá en que el Secretario leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el Secretario, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx

**Artículo 56.** La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El Secretario pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el Secretario preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

**Artículo 57.** Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan conflicto de interés, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

## CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES

**Artículo 58.** El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Ayuntamiento les ha encomendado.

**Artículo 59.** Los integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 60.** Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

**Artículo 61.** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Educación Pública y Actividades, Culturales, Deportivas y Sociales;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



- VII. De Igualdad de Género;
- VIII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud, y
- IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo con los recursos y necesidades del Municipio.

**Artículo 62.** Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida.

**Artículo 63.** Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

**Artículo 64.** Son aplicables a las comisiones, las siguientes disposiciones:

- I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;
- III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño, y
- IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las unidades administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su área.

## **CAPÍTULO VII** **DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**

**Artículo 65.** La integración de las Comisiones se hará por planilla a propuesta del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, en la primera sesión extraordinaria que celebre el Cabildo.

**Artículo 66.** Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por un Presidente y hasta dos Regidores, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 67.** Las Comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.



**Artículo 68.** Una vez aprobadas las Comisiones, estas deberán instalarse en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su integración con la finalidad de que empiecen a realizar los trabajos de su competencia.

## CAPITULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

**Artículo 69.** Las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

**Artículo 70.** Para los efectos de las sesiones ordinarias, el Presidente de la Comisión, citará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada con el desarrollo de la misma.

En el caso de las sesiones extraordinarias la citación será cuando menos con una hora de anticipación y en éstas solo se tratarán los asuntos que la motiven.

**Artículo 71.** En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

- I.** La sesión será válida si asisten la mayoría de los integrantes de la Comisión, entre los que deberá estar su Presidente. En caso de no existir quórum, se hará una segunda convocatoria para celebrarla al día siguiente con los integrantes que se presenten entre los que deberá estar el Presidente de la misma;
- II.** El Presidente someterá el orden del día a consideración de los integrantes de la Comisión, el cual podrá ser modificado por acuerdo de éstos, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría;
- III.** Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan a la reunión, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad;
- IV.** Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan;
- V.** Las Comisiones deberán girar invitación por escrito o través de los medios electrónicos correspondientes para la celebración de las sesiones de la misma a los integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de la Comisión con una anticipación de veinticuatro horas, quienes contarán con voz, pero sin voto;



- VI. Podrán tomar acuerdos económicos o escritos para realizar acciones o proyectos que consideren pertinentes para los fines de sus trabajos, y
- VII. Se levantará acta de cada sesión o mesa de trabajo.

**Artículo 72.** A solicitud de algún Regidor integrante y por conducto de los Presidentes de las Comisiones, con el acuerdo de éstas, podrán solicitar información o documentación a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo. El titular requerido deberá proporcionar la información en un término no mayor de veinte días hábiles.

**Artículo 73.** Los servidores públicos de la Administración Municipal podrán hacer uso de la palabra en las sesiones de Comisión, a solicitud de cualquier integrante.

**Artículo 74.** Las sesiones de Comisión son públicas y podrán ser privadas cuando se traten asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad Pública del Municipio. En este caso, la sesión privada deberá ser aprobada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

**Artículo 75.** Las Comisiones se encuentran facultadas para:

- I. Aprobar el orden del día y las actas de sus sesiones;
- II. Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones, y
- III. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

**Artículo 76.** El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el Plan de trabajo;
- II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones, fijando el día, lugar y hora para su desarrollo;
- III. Convocar a las sesiones, presidirlas, conducirlas y declarar su conclusión conforme al orden del día;
- IV. Verificar que cada integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;
- V. Elaborar y compilar con apoyo de la Secretaría General las propuestas de dictámenes a discutirse en Comisión;

- VI. Dar atención a los asuntos en los que no se requiera la intervención de los integrantes de la Comisión, informándoles en la siguiente sesión la determinación tomada;
- VII. Remitir por escrito, en medio electrónico y con la oportunidad debida al Secretario los asuntos aprobados en la Comisión, a fin de que los mismos puedan ser enlistados en el orden del día correspondiente y circulados a los demás integrantes del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento o el Cabildo.

**Artículo 77.** Previa aprobación del Cabildo, las Comisiones podrán sesionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen. Estas sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los integrantes de cada una de las Comisiones involucradas contando con la presencia de por lo menos uno de los Presidentes de las mismas, quien dirigirá la sesión. Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de los Regidores presentes.

**Artículo 78.** Cuando los integrantes de las Comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido se procederá a realizar la votación respectiva. Para el caso de empate, el Presidente que dirija la sesión de las Comisiones Unidas tendrá voto de calidad.

**Artículo 79.** Las Comisiones deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

**Artículo 80.** Todos los dictámenes, puntos de acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I. La imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. Una breve síntesis a manera de cintillo que exponga quien lo presente, la facultad que ostenta y el asunto en materia;
- III. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar;
- IV. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los resolutivos a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo, y
- V. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva, para ser firmado al calce, de igual forma deberá firmarse al margen.

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



## TÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 81.** Corresponde al Presidente Municipal cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

**Artículo 82.** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Ayuntamiento con base en los recursos disponibles, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

**Artículo 83.** El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

**Artículo 84.** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Difundir en el Municipio, 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 disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de estas;
- 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;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- 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 particular 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;
- 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 presente Ley;
- 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;
- XVI.** Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las personas en términos de las disposiciones aplicables;
- 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 oirán 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;

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**



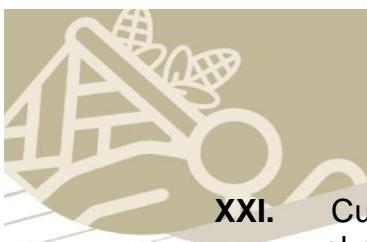
[/AyuntamientoTlachichuca](https://www.facebook.com/AyuntamientoTlachichuca)



245 451 5073



[presidencia@tlachichuca.gob.mx](mailto:presidencia@tlachichuca.gob.mx)



- XXI.** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- 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;
- XXVI.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz 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;
- 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.** Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- 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 presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;



- XXXIV.** Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería Municipal, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV.** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI.** Auxiliar al Tesorero 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;
- 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;
- 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 pudiere 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 esta Ley establece;
- XLVII.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**



[/AyuntamientoTlachichuca](https://www.facebook.com/AyuntamientoTlachichuca)



245 451 5073



[presidencia@tlachichuca.gob.mx](mailto:presidencia@tlachichuca.gob.mx)



**XLVIII.**

Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería Municipal 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 y austeridad;

**L.**

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

**LI.**

Dar lectura, en sesión pública y solemne, 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;

**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 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.**

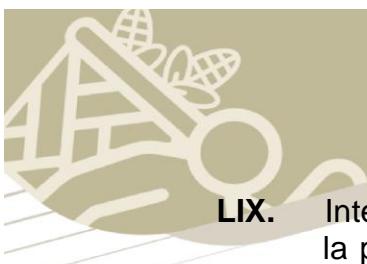
Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

**LVII.**

Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las Dependencias municipales, de acuerdo con 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, y

**LXIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

## CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES

### Artículo 85. Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento y dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende 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;
- 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 le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

## **TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO**

**Artículo 86.** El Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y deberá dentro de los límites legales atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal de acuerdo al presupuesto de egresos y el Plan Municipal de Desarrollo vigente; y podrá crear, fusionar y extinguir las Dependencias y Entidades necesarias para el debido cumplimiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios municipales de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 87.** La Administración Pública Municipal será:

- a) **Centralizada:** Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas que lo conforman.
- b) **Descentralizada:** Se integra con las Entidades para municipales a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 88.** El Presidente Municipal es el titular del Poder Ejecutivo Municipal y ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, a quien corresponde ejercer las atribuciones y funciones que señalen 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 Interno, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 89.** El Presidente Municipal, para el buen ejercicio de sus funciones y atribuciones se apoyará de las Dependencias, Unidades Administrativas y las Entidades que conforme a ley se creen.

El Presidente Municipal, podrá instaurar unidades de asesoría y apoyo, consejos, comités y comisiones administrativas, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Administración Pública Municipal, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable, los que serán órganos auxiliares de la Administración y se coordinarán en sus funciones con las Dependencias y Entidades del sector al que correspondan.

El Acuerdo respectivo, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o Unidad Administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos y/o Unidades Administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior, con independencia de que los titulares de las Unidades Administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones que les correspondan.

**Artículo 90.** Las Juntas Auxiliares e Inspectorías que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con la Presidencia Municipal y Unidades Administrativas inherentes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 91.** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, estarán sujetas a las disposiciones del presente Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables; así como a su decreto de creación en el caso de las Entidades.

**Artículo 92.** El Presidente Municipal, a propuesta de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, aprobará los manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 93.** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales deberán coordinarse entre sí, respecto de sus funciones, cuando así se requiera; y organizar toda la información referente a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.



**Artículo 94.** Los servidores públicos cuyo nombramiento no sea facultad de designación del Ayuntamiento, se podrá realizar por conducto del Secretario, previa autorización del Presidente Municipal.

En el supuesto de que una Dependencia o Unidad Administrativa carezca de su titular, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado de Despacho, mientras este es designado por el Ayuntamiento.

**Artículo 95.** La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Presidente Municipal, y no se traten de indelegables, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyan entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada.

El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, así como Unidades Administrativas para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutados directamente por él.

El Presidente Municipal podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, sin necesidad de acordarlo por escrito.

**Artículo 96.** La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y el Presidente Municipal o de las Dependencias con sus Unidades Administrativas representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**Artículo 97.** El Presidente Municipal, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con observancia de los derechos humanos, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en su competencia.

**Artículo 98.** Los titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.



**Artículo 99.** Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquélla determinación que pudiera afectar derechos fundamentales, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Municipio, las Entidades y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

**Artículo 100.** Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que se expidan, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

El Síndico proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Unidad Administrativa de su adscripción, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de estos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

**Artículo 101.** Cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 102.** Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables,



impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Cada servidor público integrante de las Unidades Administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Municipio o que administra.

**Artículo 103.** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir 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.

**Artículo 104.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos en comendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- II.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomienda, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III.** Supervisar que las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción se cumplan conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos;
- IV.** Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- V.** Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;



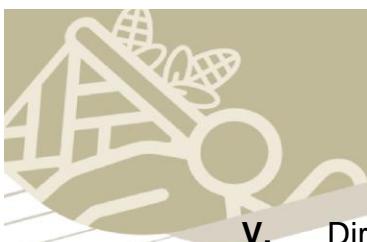
- VII.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las unidades o áreas administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;
- VIII.** Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;
- IX.** Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que corresponden a los asuntos de su competencia;
- X.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;
- XI.** Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Ordenar que se lleve a cabo la compulsa de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público, competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- XVII.** Implementar los sistemas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XIX.** Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Contraloría Municipal y remitir a la Secretaría General;

- XX.** Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera;
- XXI.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.** Atender los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, y
- XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios o determine el Cabildo.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 105.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Síndico
  - II.I** Juzgado Calificador
- II.** Secretaría del Ayuntamiento
  - II.I** Área de Registro Civil
  - II.II** Área Coordinadora de Archivo
- III.** Tesorería Municipal
  - III.I** Área de Contabilidad
  - III.II** Área de Predial
- IV.** Contraloría Municipal
  - IV.I** Área Investigadora
  - IV.II** Área Substanciadora
  - IV.III** Área Resolutora



- V. Dirección de Obras Públicas
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano
- VII. Dirección de Protección Civil
- VIII. Dirección de Servicios Generales y Limpia
  - VIII.I Área de Alumbrado Público
  - VIII.II Área de Limpia Pública
  - VIII.III Área de Mantenimiento
- IX. Dirección de Seguridad Pública
- X. Dirección de los Servicios de Agua potable y Alcantarillado
- XI. Dirección del Sistema Municipal DIF
  - XI.I Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

### **CAPÍTULO III DEL SÍNDICO**

**Artículo 106.** Son deberes y atribuciones del Síndico además de las que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de festividad 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 querella 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 estimare 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;
- 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 Municipal 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:
  - a)** Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - b)** Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c)** 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, y
- XVIII.** Las demás que les confieran las leyes.

## SECCIÓN PRIMERA DEL JUZGADOR CALIFICADOR

**Artículo 107.** Al frente del Juzgado Calificador habrá un Juez que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las previstas en el Capítulo III del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlachichuca, Puebla.

## CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 108.** Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, habrá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente Municipal;
- II.** Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.** Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.** Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;

- V.** Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean ~~encomendados~~ *que más* expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.** Distribuir entre los empleados de la Secretaría General las labores que les correspondan;
- VII.** Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría General;
- VIII.** Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX.** Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.** Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.** Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a)** De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b)** De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c)** De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d)** De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e)** De registro de detenidos;
  - f)** De entradas y salidas de correspondencia, y
  - g)** De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.** Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

- XIV.** Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.** Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.** Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.** Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.** Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría General;
- XX.** Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Proponer y coordinar programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- XXII.** Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- XXIII.** Verificar las actividades de la Biblioteca del Municipio, y demás áreas destinadas como tal;
- XXIV.** Verificar que se implementen programas y acciones para preservar, custodiar e incrementar el acervo bibliográfico;
- XXV.** Verificar se implementen programas de fomento a la lectura y consulta de la Biblioteca;
- XXVI.** Coordinar la implementación de actividades deportivas en el Municipio, en eventos intermunicipales, estatales, Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;
- XXVII.** Coordinar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;

**XXVIII.** Verificar que se cumplan con las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones competencia del Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas, en todos los trámites y servicios proporcionados;

**XXIX.** Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que desempeña como Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley;

**XXX.** Supervisar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;

**XXXI.** Planificar y gestionar de los servicios de información general y bibliográfica del Ayuntamiento;

**XXXII.** Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, y

**XXXIII.** Coordinar actividades, programas y acciones en materia de fomento a la cultura y turismo del Municipio, y en su caso coordinarse con otras instancias gubernamentales o del sector privado.

### SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 109.** El Área del Registro Civil, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, al frente de la misma habrá un Titular que será nombrado por el Presidente Municipal y que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

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

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



- VI. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos, y
- VII. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**Artículo 110.** El Área Coordinadora de Archivo estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, al frente de la misma habrá un Titular que será nombrado por el Presidente Municipal y que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este reglamento las siguientes:

- I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal;
- III. Promover el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IV. Organizar y describir los grupos documentales históricos, que integran el acervo del archivo municipal, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;
- V. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el archivo municipal, con el fin de controlar su inventario y agilizar su manejo y localización;
- VI. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- VII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del archivo municipal;





- VIII.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto, y
- IX.** Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos.

## **CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 111.** Al frente de la Tesorería, habrá un Tesorero que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II.** Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III.** Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio;
- 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 y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública 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;
- XIV.** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal 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 y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- 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;
- XXII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- 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, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;
- XXVI.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- 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 y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVIII.** Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio, y
- XXIX.** Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.

## SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

**Artículo 112.** El Área de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería Municipal al frente de la misma habrá un Titular que será nombrado por el Presidente Municipal

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



y que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este reglamento las siguientes:

- I.** Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- II.** Verificar la emisión, integración y presentación de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, para su posterior aprobación por parte del Cabildo y entrega a la Auditoría Superior del Estado;
- III.** Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras respectivas;
- IV.** Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- V.** Conciliar las cifras presentadas en los estados financieros y en la cuenta pública;
- VI.** Someter a consideración de su superior jerárquico la integración de la Cuenta Pública;
- VII.** Registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal todas las operaciones contables;
- VIII.** Informar a su superior jerárquico, el resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación;
- IX.** Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- X.** Atender los requerimientos de las autoridades fiscales notificados a través de cualquier medio establecido en la legislación fiscal, y

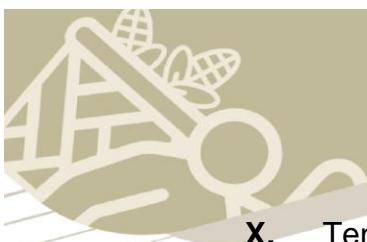


**XI.** Analizar la determinación de las cantidades por concepto de ISR, por honorarios y arrendamientos.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PREDIAL

**Artículo 113.** El Área de Predial, estará adscrita a la Tesorería Municipal, al frente de la misma habrá un Titular que será nombrado por el Presidente Municipal y que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Integrar, conservar y actualizar la información catastral del municipio, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales que administran el territorio;
- II.** Supervisar la actualización de la cartografía catastral del Municipio; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico;
- III.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos, documentos e informes que se consideren necesarios para mantener actualizada la cartografía catastral, el padrón de predios y el inventario de infraestructura y equipamiento urbano del municipio;
- IV.** Asignar cuentas prediales nuevas y realizar su baja cuando esta proceda;
- V.** Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- VI.** Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos;
- VII.** Expedir constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio municipal;
- VIII.** Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Municipio para efectos catastrales;
- IX.** Autorizar o en su caso realizar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de cambios;



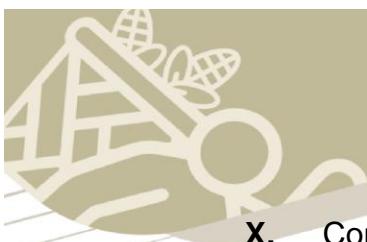
- X. Tener un inventario actualizado de los expedientes que integran cada clave catastral y cuenta predial asignadas a cada predio del Municipio, y
- XI. Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de los expedientes predial-catastral.

## CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

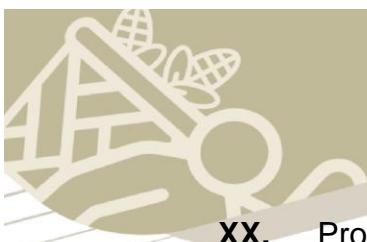
**Artículo 114.** Al frente de la Contraloría Municipal habrá un Contralor que será nombrado por el Ayuntamiento quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades municipales;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;





- X.** 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;
- XI.** Asesorar técnicamente a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII.** Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias, Unidades Administrativas 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;
- 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.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- 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 la Secretaría de la Función Pública 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 patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XIX.** Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas;



- XX.** Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XXI.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXII.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal;
- XXIII.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate o remueva al auditor;
- XXIV.** Participar en la entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Municipio;
- XXV.** Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a las disposiciones legales;
- XXVI.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría General, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría General, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación, sustanciación y resolución en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXVIII.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría General, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación y sustanciación en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves;
- XXIX.** Proponer en el ámbito de su competencia las disposiciones, acuerdos, políticas, lineamientos, circulares, reglas, bases y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
- XXX.** Aprobar el Programa Anual de Auditoría y revisión de control interno de la Contraloría Municipal, así como el Programa Anual de Trabajo;
- XXXI.** Emitir los lineamientos respecto a los procedimientos que las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deban cumplir para la solventación y

seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones;

- XXXII.** Ejercer las facultades que en lo general la Constitución General y Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes respectivas les otorgan a los órganos internos de control, así como para revisar mediante auditorías el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXXIII.** Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;
- XXXIV.** Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;
- XXXV.** Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
- XXXVI.** Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
- XXXVII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XXXVIII.** Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones;
- XXXIX.** Proponer lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- XL.** Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;



- XLI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan que legalmente le correspondan a la Contraloría Municipal y no sean competencia de otra área;
- XLII.** Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Puebla en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y resolver el expediente y, en su caso, determinar la imposición de las sanciones respectivas; siempre que no correspondan a la competencia de otra autoridad;
- XLIII.** Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- XLIV.** Revisar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas y Entidades, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XLV.** Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
- XLVI.** Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados, y
- XLVII.** Elaborar el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado, para su registro en los libros correspondientes.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA INVESTIGADORA**

**Artículo 115.** Al frente del Área Investigadora habrá un titular que estará adscrito a la Contraloría Municipal quien será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;

- II.** Recibir las denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Municipal y particulares;
- III.** Elaborar el reporte mensual con la estadística de las denuncias, y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- IV.** Remitir mensualmente a la Contraloría Municipal, el reporte sobre la recepción de las sugerencias realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;
- V.** Recibir de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;
- VI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, el remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- VII.** Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de denuncias;
- VIII.** Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- IX.** Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones;
- X.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la Unidad Substancial, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes, e
- XI.** Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.



## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA SUBSTANCIADORA

**Artículo 116.** Al frente del Área Substanciadora habrá un Titular que estará adscrito a la Contraloría Municipal que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y
- III. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención.

## SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA RESOLUTORA

**Artículo 117.** Al frente del Área Resolutora habrá un Titular que estará adscrito a la Contraloría Municipal que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad resolutora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables,
- III. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención; y



**IV.** Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previo trámite a que se refiere dicha disposición.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 118.** Al frente de la Dirección de Obra Pública habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II.** Actualizar la base de los precios unitarios de conceptos de la obra pública municipal, con base a las emitidas por el Gobierno del Estado de Puebla;
- III.** Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;
- IV.** Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de estos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;
- V.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.** Coordinar la ejecución de los programas de obras pública en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- VII.** Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VIII.** Elaborar los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
- IX.** Integrar, actualizar y conservar toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la Ley de la materia, estableciendo para ello un

**Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.**



[/AyuntamientoTlachichuca](#)



245 451 5073



[presidencia@tlachichuca.gob.mx](mailto:presidencia@tlachichuca.gob.mx)

expediente unitario de obra pública, con un índice de la documentación que deba como mínimo contener;

- X. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
- XI. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, licitación pública y los casos de excepción;
- XIII. Nombrar un servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- XIV. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- XV. Autorizar los pagos a efectuarse con motivo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos;
- XVI. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Asistir al Presidente Municipal en los contratos de obra pública, y
- XVIII. Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.

## CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 119.** Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx



población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;

- II.** Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- III.** Ejercer previo acuerdo con el Presidente Municipal, y atendiendo al marco jurídico, las funciones y atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;
- IV.** Implementar y en su caso coordinar con las demás Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V.** Someter a consideración del Presidente Municipal o su superior jerárquico acciones para regular el crecimiento urbano de las poblaciones y una adecuada planificación y zonificación de estas;
- VI.** Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del municipio;
- VII.** Elaborar estudios para la fundación, desarrollo y mejoramiento de los poblados;
- VIII.** Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el registro de predios urbanos y rústicos;
- X.** Aplicar las limitaciones, modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo;
- XI.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- XII.** Establecer mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas;
- XIII.** Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras



de edificación;

**XIV.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de relotificaciones de predios en los casos que así se requiera;

**XV.** Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones;

**XVI.** Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;

**XVII.** Vigilar las obras, realizando visitas, a efecto de que se cumpla lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;

**XVIII.** 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;

**XIX.** Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

**XX.** Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

**XXI.** Realizar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables, y

**XXII.** Coordinarse con las áreas que tengan que ver con los anuncios, con el objetivo de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia.

## **CAPÍTULO IX** **DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 120.** Al frente de la Dirección de Protección Civil habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:



- I.** Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- II.** Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- III.** Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- IV.** Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas;
- V.** Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- VI.** Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VII.** Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VIII.** Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- IX.** Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- X.** Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;
- XI.** Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumplimiento con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- XII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;
- XIII.** Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio, y



**XIV.** Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo con la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas.

## **CAPÍTULO X** **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA**

**Artículo 121.** Al frente de la Dirección de Servicios Generales y Limpia habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Vigilar el adecuado funcionamiento de panteones, parques y jardines municipales de su competencia;
- II.** Coordinar y en su caso ejercer las atribuciones que en materia de limpia corresponden al Municipio en términos de la legislación aplicable;
- III.** Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes en la planeación, y ejecución de los Programas Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y que correspondan a su competencia;
- IV.** Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de panteones, de los Parques y Jardines de su competencia;
- V.** Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de su competencia;
- VI.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público pertenecientes al Gobierno Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales;
- VII.** Administrar los insumos para la prestación de servicios de mantenimiento de panteones, parques y jardines y alumbrado público, y
- VIII.** Solicitar el apoyo de las asociaciones protectoras de animales para la elaboración de programas de protección, control y bienestar animal.



## SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 122.** Al frente del Área de Alumbrado Público habrá un titular que estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales y Limpia, será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público perteneciente al Gobierno Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales;
- II. Solicitar los insumos necesarios a la unidad administrativa competente para el mantenimiento del alumbrado público;
- III. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente, y
- IV. Mantener actualizada la base de datos de la red del sistema de alumbrado público.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE LIMPIA PÚBLICA

**Artículo 123.** Al frente del Área de Limpia Pública habrá un titular que estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales y Limpia será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar la limpieza en las aceras, plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y vías públicas;
- II. Llevar a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- III. Realizar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos al relleno sanitario;
- IV. Disponer lo necesario para la debida prestación del servicio de limpia, y las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y

socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;

- V. Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio, y
- VI. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, manejo y aprovechamiento de residuos, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico o en ambiente en el Municipio.

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

**Artículo 124.** Al frente del Área de Mantenimiento habrá un titular que estará adscrito a la Dirección de Servicios Generales y Limpia será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de panteones, de los Parques y Jardines de su competencia;
- II. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público pertenecientes al Gobierno Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales;
- III. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente, y
- IV. Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio.

### CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 125.** Al frente de la Dirección de Seguridad Pública habrá un Director que será nombrado por el Ayuntamiento y dependerá directamente del Presidente Municipal, y tendrá además de las atribuciones que señala la Ley de Seguridad

Pública del Estado de Puebla, las que establece el artículo 104 de este Reglamento y las siguientes:

- I.** Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- II.** Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
- III.** Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- IV.** Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- V.** Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- VI.** Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- VIII.** Participar dar seguimiento, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- IX.** Participar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;
- X.** Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipales sea eficiente y eficaz, y

**XI.** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.





## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Artículo 126.** Al frente de la Dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios hídricos a su cargo;
- II.** Ordenar y ejecutar actos de verificación, inspección, vigilancia, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de Ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- III.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura, previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que se requieran;
- V.** Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación;
- VI.** Formular y mantener actualizado el padrón de Usuarios de los Servicios Públicos a su cargo;
- VII.** Actualizar las tarifas y cuotas aprobadas, con base en el incremento reportado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor o bien, utilizando cualquier otro procedimiento que para el efecto determine la Estructura Tarifaria autorizada por el Congreso del Estado, y
- VIII.** Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.

## CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**Artículo 127.** Al frente de la Dirección General del Sistema Municipal DIF habrá un Director y será nombrado por el Presidente Municipal, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. Dirigir establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y de discapacitados sin recursos;
- V. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicable;
- VI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- VII. Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;
- VIII. Proporcionar servicios asistenciales a las familias de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos;
- IX. Participar en programas de atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, problemas mentales u otras deficiencias;
- X. Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;

- XI.** Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- XII.** Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;
- XIII.** Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos;
- XIV.** Participar en acciones que en materia de salud de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XV.** Coordinar y verificar en general acciones y programas que se implementen por el Municipio de servicios de salud pública, desarrollo social, equidad de género; y convenir en lo conducente, con cualquier otro sector que promueva acciones en estas materias programas de salud;
- XVI.** Coordinar la participación de las instancias municipales en acciones y el cumplimiento de las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- XVII.** Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;
- XVIII.** Coordinar y verificar los programas, acciones y servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio y en programas de equidad de género, y
- XIX.** Administrar las unidades de su adscripción para que funcionen adecuadamente.

SECCIÓN  
PRIMERA  
DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN  
(UBR)

**Artículo 128.** Al frente de la Unidad Básica de Rehabilitación habrá un titular que estará adscrito a la Dirección del Sistema Municipal DIF y será nombrado por el Presidente Municipal, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 104 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Evaluar el avance o mejora de cada uno de los pacientes;
- II. Coordinar actividades enfocadas para dar a conocer los servicios que presta;
- III. Supervisar que los servidores públicos adscritos a su unidad cumplan con sus funciones;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas para llevar un buen funcionamiento, y
- V. Elaborar el plan anual de trabajo.

TITULO  
QUINTO  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DESCENTRALIZADA.  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES  
GENERALES

**Artículo 129.** 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 Honorable Congreso del Estado.

En caso de extinción, de las demás entidades paramunicipales el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva.

**Artículo 130.** El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

**Artículo 131.** El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación del organismo;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;
- V. Integración del Órgano de Gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos;
- VI. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando aquellas facultades que son indelegables;
- VII. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, Regional, Estatal o Nacional;
- VIII. Descripción clara de los objetivos y metas;
- IX. Las funciones del Organismo;
- X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal, y
- XI. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

**Artículo 132.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creé; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 133.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones. Sin

perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

**Artículo 134.** Cuando el organismo público descentralizado del Municipio tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.

En los demás casos, los derechos y aprovechamientos se fijarán en el presupuesto de ingresos correspondiente.

**Artículo 135.** La constitución de empresas de Participación Municipal se sujetará a las siguientes bases:

- I. Las partes sociales serán siempre nominativas;
- II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos, y
- III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán aprobarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

**Artículo 136.** La Tesorería Municipal, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

- I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;
- II. Inventarios y balances;
- III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa;
- IV. Auditorías e informes contables y financieros;
- V. Informes del representante del Ayuntamiento, y

**VI.** Otras que tengan relación con la empresa.

**Artículo 137.** En todas las empresas de participación municipal, existirá un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 138.** El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio.

**Artículo 139.** Deberán contar con un Director General que será nombrado por el

Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 140.** Este tipo de organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su Decreto de Creación y su Reglamento respectivo.

**Artículo 141.** Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente

Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

**TITULO SEXTO  
DE LA SUPLENCIA, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS.  
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 142.** Los integrantes del Ayuntamiento serán suplidos en sus ausencias en los términos de la Ley Orgánica Municipal, y en lo dispuesto por este Reglamento en el capítulo respectivo.

**Artículo 143.** Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO  
SEGUNDO  
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 144.** Las sanciones administrativas de los servidores públicos, serán investigadas y sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TITULO SÉPTIMO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LOS HORARIOS DE SERVICIO DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y**  
**PERÍODO VACACIONAL.**

**Artículo 145.** Los horarios de servicio para atención de la ciudadanía en general que prestará el H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla, así como los días de descanso obligatorio y periodo vacacional será el siguiente:

- **Horario de servicio para atención:**
  1. Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas con un horario para comida de 14:00 a 15:00 horas.
  2. Domingo de 09:00 a 14:00 horas.
- **Días de descanso obligatorios:**
  1. 1 de enero: Año Nuevo
  2. 3 de febrero: Conmemoración de la Constitución (se celebra el 5 de febrero, pero se recorre al primer lunes)
  3. 17 de marzo: Natalicio de Benito Juárez
  4. 1 de mayo: Día del Trabajo
  5. 16 de septiembre: Día de la Independencia
  6. 2 de noviembre: Día de Muertos
  7. 25 de diciembre: Navidad
- **Período vacacional:**
  1. Del 16 al 31 de diciembre de cada año.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá publicarse en la página oficial del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el uno de marzo del dos mil veintiuno y se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente reglamento, se refiera a los integrantes o cuerpos colegiados del Ayuntamiento, o unidades administrativas de la administración pública que modifican su denominación; así como las unidades que modifican su adscripción, se entenderá atribuida a las que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Los expedientes de investigación deberán ser tramitados por la unidad de investigación en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.