

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones, y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Ixcaquixtla, del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás órganos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales.
- b) Descentralizada: Se integra por las entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Centralizada:** Se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como las unidades administrativas y los órganos desconcentrados autorizados en la estructura del Ayuntamiento;
- II. **Administración Pública Descentralizada:** Se integra con organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;
- III. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Ixcaquixtla, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;
- V. **Dependencia:** A las Secretarías u homologas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al Presidente



Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

- VI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal;
- VII. **Municipio:** Al Municipio de Ixcaquixtla, Puebla;
- VIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;
- IX. **Unidad Administrativa:** Dependencia, dirección, coordinación o jefatura que integran la Administración Pública Municipal; y
- X. **Órganos desconcentrados:** Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación.

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá 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 y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6

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

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

ARTÍCULO 7

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

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



ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11

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

ARTÍCULO 12

Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 13

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

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

ARTÍCULO 14



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

ARTÍCULO 15

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito a Contraloría Municipal con copia al Presidente Municipal, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en el Programa con base en Resultados; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

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

ARTÍCULO 16

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

ARTÍCULO 17

Es obligación de los Servidores Públicos portar el uniforme Institucional los días lunes y fechas especiales que determine el Honorable Ayuntamiento, así mismo el día 25 de cada mes (sin excepción) porta playera naranja con motivo del Día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CAPÍTULO II INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y SESIONES

SECCIÓN I INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 18

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

SECCIÓN II INSTALACIÓN

ARTÍCULO 19



El Ayuntamiento, se renovará cada tres años y se instalará en sesión pública y solemne, el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias. En el supuesto de elecciones extraordinarias, se estará a lo establecido en la leyes o acuerdos que en la materia se dicten. Debiendo en cada supuesto comunicarlo a los tres poderes del Estado.

ARTÍCULO 20

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

ARTÍCULO 21

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

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día;
- II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo;
- III. Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

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

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

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

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán:

"Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará:

"Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande."

- IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado; y
- V. Por último se procederá a realizar la clausura de la sesión.

ARTICULO 22



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

SECCIÓN III SESIONES

ARTÍCULO 23

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

Las sesiones solemnes serán públicas cuando lo solicite la persona Titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, porque existan elementos suficientes para ello.

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

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

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

ARTÍCULO 24

El Ayuntamiento celebrará una sesión ordinaria cada 15 de mes, que deberá ser convocada con cuarenta y ocho horas de anticipación, mediante un oficio girado por el titular de La Secretaria del Ayuntamiento, anexando el proyecto del orden del día, así como la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 25

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

ARTÍCULO 26

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

- I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;



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

ARTÍCULO 27

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

ARTÍCULO 28

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

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

ARTÍCULO 29

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 30



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

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas;
- II. Se decrete un receso por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Cuando lo apruebe el Ayuntamiento, previa solicitud de alguno de sus integrantes; y
- IV. Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento, con lo cual no exista el quórum legal para sesionar, se deberá levantar la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 31

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

ARTÍCULO 32

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

- I. Cuando lo determine la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Lo solicite la mayoría de los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión; y
- III. Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal.

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

ARTÍCULO 33

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidores y Síndico, y en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

Si después de la discusión un dictamen fuese desechado en sesión, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que pueda resolverse, y una vez escuchada la



propuesta, podrá regresarse a la comisión dictaminadora para que sea estudiado y en su caso replanteado.

ARTÍCULO 36

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

ARTÍCULO 37

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

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

ARTÍCULO 38

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

- I. Votación económica: Consistirá en que la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento pregunte a los integrantes del Ayuntamiento, quienes están por la afirmativa y quienes, por la negativa de aprobar el asunto sometido a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están por la afirmativa, y posteriormente los que están por la negativa y al final las abstenciones.
- II. Votación nominal: Consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento al escuchar su nombre y apellido expresará si está a favor, en contra o se abstiene.

ARTÍCULO 39

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

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

ARTÍCULO 40

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

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



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

ARTÍCULO 41

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

ARTÍCULO 42

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el referido órgano colegiado. Realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, realizará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente informando la persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado.

ARTÍCULO 43

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

ARTÍCULO 44

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

- I. Se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Se trate de la aprobación de reglamentos municipales;
- IV. Se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- V. Se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio;
- VI. Se pretendan expropiar bienes en beneficio de la colectividad;
- VII. Se trate de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Se realicen modificaciones a la estructura orgánica Municipal;
- IX. Se realicen modificaciones a los manuales de organización y de procedimientos;
- X. Se solicite ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio;
- XI. Se apruebe la desincorporación de un bien del dominio público;
- XII. Las demás que por acuerdo expreso lo establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 45



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

ARTÍCULO 46

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

ARTÍCULO 47

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

ARTÍCULO 48

Si las faltas temporales a sesiones ordinarias de Cabildo son injustificadas y no se solicita licencia, se impondrán al faltista las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por la primera vez;
- II. Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;
- III. Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta;
- IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA,
DESCENTRALIZADA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y TITULARES DE AREA
CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I
INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 49

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

- I. Sindicatura Municipal;
- II. Regidores;
- III. Secretaría del Ayuntamiento:
 - a) Registro Civil.
 - b) Coordinación General del Archivo Municipal.



- IV.** Contraloría Municipal:
 - a) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - b) Coordinador de Denuncias e Investigaciones.
 - c) Coordinador de Evaluación y Auditorías Internas.
- V.** Tesorería Municipal:
 - a) Contador Municipal.
 - b) Auxiliar Ingresos y/o Recaudación.
 - c) Auxiliar de Egresos.
- VI.** Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
 - a) Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
 - b) Coordinadora General
 - c) Coordinadora de Alimentos
 - d) Coordinadora de la Estancia de Día
 - e) Coordinadora de Salud
- VII.** Secretario Particular;
- VIII.** Asesor Jurídico;
- IX.** Dirección de Seguridad Pública
 - a) Comandante Municipal de Seguridad Pública
- X.** Dirección de Obras Públicas
- XI.** Dirección de Protección Civil
- XII.** Dirección de Servicios Municipales
- XIII.** Dirección de Casa de Cultura
 - a) Biblioteca Municipal
- XIV.** Dirección de Comunicación Social

ARTÍCULO 50

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

Asimismo, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de un Marco de Simplificación de Sistemas y Procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 51

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los Servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

SECCION II DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 52

Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión. Su sectorización administrativa central,



atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Acuerdo de Creación respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica Municipal reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 53

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- a) **JUNTAS AUXILIARES.** Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La cual se integrará y regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y
- c) **COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES.** Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

SECCION III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 54

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

ARTÍCULO 55

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

ARTÍCULO 56

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

ARTÍCULO 57

Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su decreto de creación y su reglamento respectivo.

ARTÍCULO 58

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



SECCIÓN IV DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 59

Cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá un Titular, a quien le corresponde observar el cumplimiento de este Reglamento y otras disposiciones legales de conformidad con el área que desempeñan, teniendo, además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de los asuntos de su competencia;
- II. Considerar la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a los titulares de sus Unidades Administrativas;
- III. Actuar en consecuencia de las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios de aplicabilidad de cada Dependencia y sus Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo ulterior del Presidente Municipal;
- IV. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables que incidan en su competencia;
- V. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de acuerdo con la materia que desempeñan;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo respecto en los que tenga intervención;
- VII. Mantener informado al Presidente Municipal del cumplimiento de metas y objetivos, así como de las actividades, programas e instrucciones que le correspondan;
- VIII. Informar al Presidente Municipal, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en riesgo a la comunidad o a la administración pública;
- IX. Atender las instrucciones que deriven de los acuerdos del Cabildo, y del Presidente Municipal;
- X. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de éstas, y
- XI. Coordinar al personal a su cargo para dar cumplimiento a sus actividades encomendadas;
- XII. Establecer las políticas, lineamientos y criterios que orienten las actividades de la Dependencia, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;
- XIII. Coordinar a los Titulares de sus Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XIV. Conducir sus actividades en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, planes y programas materia de su competencia, así como con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XV. Llevar el control y seguimiento de los programas designados a su área;
- XVI. Apoyar en el proceso de planeación con la formulación y propuesta de estrategias para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;
- XVII. Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que se realicen en beneficio de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Enviar a la Tesorería Municipal los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de su Dependencia;
- XIX. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto, de inversión y del presupuesto asignados a su Dependencia;
- XX. Gestionar los programas presupuestales a partir de los cuales deberán de integrarse los proyectos y presupuesto;



- XXI.** Elaborar la propuesta de Programa Presupuestario de forma anual, que contenga los objetivos estratégicos, actividades, metas e indicadores de desempeño; para su aprobación por el Presidente Municipal;
- XXII.** Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que se dicten;
- XXIII.** Presentar proyectos que promuevan el manejo eficiente de recursos para garantizar la calidad de los servicios a la ciudadanía;
- XXIV.** Administrar y supervisar que los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran sus Unidades Administrativas, sean utilizados con eficiencia, eficacia y racionalidad;
- XXV.** Presentar requisiciones de materiales a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le competen;
- XXVI.** Enviar los informes generales y parciales de actividades que requieran el Presidente Municipal y entes de fiscalización;
- XXVII.** Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo;
- XXVIII.** Emitir la información que será utilizada para la integración del informe anual de Gobierno;
- XXIX.** Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y promover la rendición de cuentas;
- XXX.** Vigilar que los servidores públicos a su cargo observen lo dispuesto en políticas, lineamientos y normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXI.** Elaborar, revisar y suscribir acuerdos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a fortalecer los programas y proyectos de la administración, materia de su competencia, previa autorización por el Presidente Municipal;
- XXXII.** Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras relacionados con actividades materia de su competencia;
- XXXIII.** Brindar asesoría y asistencia técnica requeridas por el Presidente Municipal o por otras Unidades Administrativas, en asuntos relacionados con su Dependencia;
- XXXIV.** Recibir, analizar y atender las solicitudes de apoyo a las Unidades Administrativas competentes;
- XXXV.** Atender las políticas de ética y conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;
- XXXVI.** Implementar en el ámbito de su competencia el Marco Integrado de Control Interno y demás políticas que promuevan el combate a la corrupción;
- XXXVII.** Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;
- XXXVIII.** Proponer a la Contraloría Municipal la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas que mejoren la eficiencia de su estructura orgánica;
- XXXIX.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos, así como su reglamento interior de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XL.** Resguardar la documentación soporte de las actividades que se desarrollan en las Unidades Administrativas;
- XLI.** Integrar la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en lo correspondiente a sus funciones, así como gestionar las parciales por el cambio de titulares de sus Unidades Administrativas;
- XLII.** Autorizar la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, comisiones y otras actividades de los servidores públicos adscritos a su dependencia, ante la Unidad Competente;
- XLIII.** Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia; así como organizarlas y mejorarlas;



- XLIV.** Informar a las autoridades competentes sobre hechos, conductas u omisiones que pudieran constituir faltas, responsabilidad administrativa o delitos que se adviertan en el ejercicio de sus funciones o les sean informadas por sus Unidades Administrativas;
- XLV.** Colaborar con las autoridades o unidades investigadoras proporcionando información que se requiera, y
- XLVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO IV
DEL AYUNTAMIENTO**

**SECCION I
AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 60

El Ayuntamiento del Municipio de Ixcaquixtla, Puebla tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás reglamentos Municipales.

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

**SECCION II
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 61

La persona titular de la Presidencia Municipal es un servidor público de elección popular directa, será el ejecutor de las políticas generales de la administración pública municipal y las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, dirigirá el ejercicio de las funciones administrativas de Ayuntamiento con estricto apego a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 62

Al Presidente Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado, además de las siguientes actividades:

- I.** Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;



- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- 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, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
- 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. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, 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 oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- 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 del Municipio, 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 a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII.** Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- 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 acciones y programas que garanticen la 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;
- XLVIII.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX.** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L.** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI.** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;
- 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 a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII.** Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;



- LX.** Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- LXI.** Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana.
- LXII.** Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas;
- LXIII.** Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones;
- LXIV.** Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;
- LXV.** Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- LXVI.** Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
- LXVII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal.

SECCION III DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO 63

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

ARTÍCULO 64

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

- I.** Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II.** Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III.** Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;



- IV.** Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V.** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI.** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, 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 a entablar el juicio respectivo;
- XIV.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- 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;
- XVIII.** Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- XIX.** Guardar orden y respeto, durante las sesiones de Cabildo;
- XX.** En las sesiones de Cabildo sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXI.** Emitir opinión jurídica cuando sea requerida, respecto de los dictámenes, puntos de acuerdo y opiniones que se manifiesten durante las sesiones de Cabildo;
- XXII.** Rendir cuando se lo solicite el Cabildo, por escrito un informe de las actividades realizadas;
- XXIII.** Proporcionar la información requerida por los miembros del Ayuntamiento, en la forma y términos solicitados;
- XXIV.** Cumplir con las obligaciones o comisiones que le hayan sido encomendadas por acuerdo del Ayuntamiento;
- XXV.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fuere convocado en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;



- XXVI.** Participar en las comisiones permanentes o transitorias, de su interés, con voz, pero sin voto;
- XXVII.** Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, y demás disposiciones administrativas de competencia municipal; para su análisis, discusión y en su caso aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVIII.** Revisar y validar las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, actas, convenios y contratos propuestos por las dependencias y unidades administrativas, realizando el procedimiento correspondiente previo a su aprobación por el Cabildo;
- XXIX.** Actualización y difusión del marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Supervisar el funcionamiento de los tres turnos del Juzgado Calificador;
- XXXI.** Realizar los trámites laborales necesarios ante la autoridad laboral competente, cuando proceda la baja de servidores públicos de la administración;
- XXXII.** Realizar las actualizaciones que correspondan a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII.** Controlar y resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Ixcaquixtla, Puebla;
- XXXIV.** Gestionar la tramitación de aquellos bienes inmuebles que no cuenten con escritura pública en favor del Ayuntamiento de Ixcaquixtla, Puebla, o en su defecto realizar el juicio correspondiente para la adjudicación del mismo;
- XXXV.** Gestionar ante las instancias competentes la tramitación de los asentamientos humanos factibles de regularizarse; y
- XXXVI.** Las demás que determine el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCION IV DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 65

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

- 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;
- 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.
- X. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos puestos a consideración durante la sesión de Cabildo y de las opiniones que se deriven de estos;
- XII. Guardar el orden y respeto hacia los demás integrantes del Ayuntamiento, funcionarios comparecientes, al público y al recinto oficial de celebración de las sesiones de Cabildo;
- XIII. Manifiestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la solución de determinado asunto, fundando y motivando su inconformidad;
- XIV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- XV. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fueren convocados; en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Participar con voz y voto en las comisiones de las que formen parte, y solo con voz en aquellas en las que participa, pero no forma parte;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento;
- XVIII. Solicitar la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como a los demás miembros del Ayuntamiento;
- XIX. Presentar en sesiones de Cabildo posicionamientos, exhortos, puntos de acuerdo, dictámenes y demás disposiciones administrativas, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica;
- XX. Rendir un informe mensualmente de las labores que desarrollen en sus respectivas comisiones, en términos del presente ordenamiento; y
- XXI. Las diversas que le confiera el Cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66

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

ARTÍCULO 67

Los Regidores deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

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

SECCION V DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 68

Cada Ayuntamiento nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 69



Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.

ARTÍCULO 70

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;
- II.** 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;
- III.** Preparar las sesiones de cabildo para dar seguimiento publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la administración pública, entendiendo estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el municipio.
- 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 expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.** Distribuir entre los empleados de la Secretaría 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;
- 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 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.** Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIII.** Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XIV.** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XV.** Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVI.** Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVII.** Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XVIII.** Organizar y dirigir las acciones en materia de Registro Civil;
- XIX.** Auxiliar a las Unidades Administrativas en el envío de sus documentos para el resguardo en el Archivo Municipal;
- XX.** Coordinar la celebración de las sesiones de la Unidad Coordinadora de Archivo Municipal, así como el seguimiento a sus acuerdos;
- XXI.** Supervisar la atención que se dé a las solicitudes de búsqueda de información ubicada en el Archivo Municipal ya sea por ciudadanos o por servidores públicos;
- XXII.** No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;



- XXIII.** Convocar a sesiones extraordinarias de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de regidores; y
- XXIV.** Elaborar y proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla y demás ordenamientos legales.
- XXV.** Integrar, dirigir y supervisar en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal.
- XXVI.** Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Merito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Publico.
- XXVII.** Presidir en ausencia del Presidente Municipal o cuando este así se lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal;
- XXVIII.** Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio;
- XXIX.** Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XXX.** Coordinar las Juntas Auxiliares y comisarias del municipio, así como mantener estrecha comunicación con rancherías e inspectorías.
- XXXI.** Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del Municipio que radican en el extranjero
- XXXII.** Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCION VI DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 71

La Contraloría Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Contralor Municipal, es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable.

ARTÍCULO 72

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

- I.** 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 en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias 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 de manera inmediata 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 dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII.** Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XIII.** Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- 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 el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVIII.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones 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 previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- 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, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXIII.** Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXIV.** Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;



- XXV.** Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVI.** Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVII.** Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- XXIX.** II. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- XXX.** Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXXI.** Aprobar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;
- XXXII.** Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;
- XXXIII.** Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XXXIV.** Establecer el sistema municipal de control interno, que será implementado por las Unidades Administrativas;
- XXXV.** Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.** Vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;
- XXXVII.** Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XXXVIII.** Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
- XXXIX.** Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;
- XL.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XLI.** Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar de los actos realizados;
- XLII.** Establecer el sistema de quejas y denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo

de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

- XLIII.** Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;
- XLIV.** Establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XLV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de su competencia, y
- XLVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 73

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

SECCION VII DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 74

Cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 75

El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 76

El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al Presidente Municipal, a la Auditoría Superior del Estado y al Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 77

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal 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 le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley 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, 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 esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV.** Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI.** Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;
- XXVII.** Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Ayuntamiento;
- XXVIII.** Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, en materia financiera;
- XXIX.** Elaborar programas presupuestarios en colaboración con las Dependencias;
- XXX.** Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
- XXXI.** Supervisar y normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería; XI. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;
- XXXII.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;
- XXXIII.** Dirigir la política de adquisiciones de la Administración Pública Municipal, conforme a la Ley en la materia;
- XXXIV.** Dotar a las Unidades Administrativas de los recursos materiales y suministros necesarios para desempeñar las funciones encomendadas;
- XXXV.** Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias;
- XXXVI.** Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII.** Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, de eventos masivos o religiosos;
- XXXVIII.** Regular el comercio en cualquiera que sea su giro y verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo;
- XXXIX.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales; y
- XL.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables. VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado;

**SECCION VIII
DE LA DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL**



ARTICULO 78

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

- I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;
- II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema Municipal en materia de asistencia social;
- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;
- IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de salud y para la asistencia social;
- VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno del Presidente Municipal;
- VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema Municipal;
- VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de las casas de salud ubicadas en las Juntas Auxiliares e Inspectorías;
- X. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;
- XI. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;
- XII. Promover la funcionalidad en la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;
- XIII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;
- XIV. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;
- XV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;
- XVI. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema Municipal;
- XVIII. Presentar cada mes a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- XIX. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- XX. Coordinar las actividades de la Unidad de Rehabilitación Básica del municipio, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;
- XXI. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al Sistema DIF Municipal;
- XXII. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- XXIII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- XXIV. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema DIF Municipal;



- XXV.** Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;
- XXVI.** Programar las giras, eventos y compromisos del Sistema DIF Municipal;
- XXVII.** Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- XXVIII.** Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del Sistema DIF Estatal de Puebla;
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79

Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

SECCION VIII DEL SECRETARIO PARTICULAR

ARTÍCULO 80

La Secretaría Particular es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración y es competente para:

- I.** Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II.** Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías;
- III.** Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno;
- IV.** Convocar a los titulares de las Dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de gabinete, remitiéndose para tal efecto, la orden del día a desahogarse;
- V.** Coordinar con las Dependencias centralizadas y descentralizadas a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno;
- VI.** Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal;
- VII.** Coordinar la comunicación social del Municipio;
- VIII.** Difundir a través de los diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio proponiendo al Presidente Municipal, las políticas y mecanismos de información en materia de comunicación social;
- X.** Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística del mismo;
- XI.** Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas del Presidente Municipal y difundir los eventos en que participe;
- XII.** Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las Dependencias que correspondan y darle el seguimiento correspondiente; y
- XIII.** Tramitar el otorgamiento de donativos, apoyos y/o ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten cumpliendo con las autorizaciones correspondientes.

SECCION IX



DEL ASESOR JURIDICO

ARTÍCULO 81

El Asesor Jurídico, es el encargado de la representación legal y asesoría jurídica del Ayuntamiento, que tiene como objetivo auxiliar y asesorar a los servidores públicos municipales en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de que requiera su intervención especializada, con la finalidad de que los actos jurídicos se encuentren fundados en las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 82

El Titular de la Asesoría Jurídica tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Proporcionar, asesorar y brindar asistencia técnica jurídica, emitir opiniones, análisis y resolver consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento, y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de legalidad;
- III. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- IV. Revisar y, en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y los documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;
- VI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar a que los actos o resoluciones de las Dependencias Municipales se ajusten a la normatividad vigente;
- VIII. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las Entidades de la Administración Municipal para el debido ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fungir como delegado jurídico del Ayuntamiento y Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias en donde el Municipio de Ixcaquixtla sea parte;
- X. Firmar en casos de ausencia del Presidente Municipal, del Síndico y titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, lo anterior en términos de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XI. Analizar y evaluar los criterios jurídicos de las Dependencias Municipales e informar al Presidente Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;
- XII. Proponer al Presidente Municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;
- XIII. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Analizar y, en su caso, elaborar, los proyectos de Contratos, Convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- XV.** Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las Dependencia de la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;
- XVI.** Elaborar en coordinación con la Sindicatura, los escritos de denuncias o querellas, demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento, como atribución que tiene el Síndico Municipal;
- XVII.** Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal del Síndico Municipal;
- XVIII.** Proponer al Presidente Municipal que convoque a los miembros del Ayuntamiento y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de analizar las propuestas correspondientes a los asuntos que le hayan sido planteados, en materia de su competencia;
- XIX.** Actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal;
- XX.** Presentar al Presidente Municipal, informe anual de actividades de la Dependencia a su cargo;
- XXI.** Emitir análisis, estudios opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XXII.** Proponer Reglamentos, disposiciones jurídicas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Comisión de Reglamentos le turne, en los plazos y términos que se señale en los procedimientos o disposiciones legales aplicables,
- XXIII.** Asesorar al Ayuntamiento cuando se presenten iniciativas de Ley, Reglamentos o Decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las Dependencias competentes;
- XXIV.** Revisar, analizar y elaborar los proyectos de Ley, Reglamentos, Acuerdos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos de carácter jurídico, que le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal;
- XXV.** Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al municipio;
- XXVI.** Participar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de la política de mejora regulatoria del municipio;
- XXVII.** Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el municipio;
- XXVIII.** Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución sus funciones y, en su caso, proponer las mejoras necesarias;
- XXIX.** Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales sobre temas jurídicos de aplicación municipal;
- XXX.** Integrar archivos a cada expediente, que permitan su identificación de las partes, asunto que se promueve, autoridad competente, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente;
- XXXI.** Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XXXII.** Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la consejería jurídica que le señales las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento, procurando siempre el mejoramiento de las relaciones entre gobernados y Ayuntamiento, y
- XXXIV.** Las demás que señalen la Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 83



La Asesoría Jurídica, está integrada por un titular que se le denominará Asesor Jurídico y para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCION X DE LA DIRECCION SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 84

El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

ARTÍCULO 85

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 86

El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

ARTÍCULO 87

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

ARTÍCULO 88

El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

ARTÍCULO 89

Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública, las siguientes:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;
- II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.
- IV. Servir y auxiliar a la comunidad en el ejercicio de sus atribuciones de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;



- V. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia;
- VII. Ordenar y coordinar a las unidades administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- VIII. Elaborar, aplicar y evaluar los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito;
- IX. Aplicar y verificar la correcta aplicación de los recursos o fondos que en materia de seguridad pública y prevención del delito reciba el Municipio;
- X. Elaborar el presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función en términos de los convenios celebrados entre Federación, Estado y Municipios;
- XI. Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos;
- XII. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación;
- XIII. Enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la información que le sea solicitada, para registrar su armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIV. Remitir cualquier información que sea solicitada por la Secretaría de Gobernación del Estado, que se encuentre relacionada con la estabilidad y el orden constitucional del Municipio;
- XV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales;
- XVI. Llevar el control actualizado sobre las altas y bajas de las armas registradas, así como de las causas de ello, debiendo informar, en los términos que corresponda, a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en un término no mayor a quince días después de suscitado el evento;
- XVII. Rendir a la persona Titular de la Presidencia Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;
- XVIII. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- XIX. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- XX. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XXII. Respetar y hacer respetar los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Solicitar a las empresas de seguridad privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de urgencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda;



- XXIV.** Promover y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección civil;
- XXV.** Instrumentar la formación especializada del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XXVI.** Promover ante las instancias competentes la planeación, construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura vial en el Municipio;
- XXVII.** Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos vigentes;
- XXVIII.** Establecer coordinación con otras corporaciones policiales, el Centro de Reinserción Social y las dependencias en materia de Protección Civil; en las solicitudes de auxilio de la población en caso de incidencia delictiva, accidentes y desastres naturales;
- XXIX.** Realizar la detención de los infractores de las normas penales y administrativas, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes aplicables, por conducto del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XXX.** Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

ARTÍCULO 90

Los Presidentes Municipales, en la materia objeto del presente Capítulo, tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- II.** Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- III.** Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- IV.** Dar seguimiento y vigilar 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; concretar 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;
- V.** Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y
- VI.** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

ARTICULO 91

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCION XI DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

ARTÍCULO 92



La Dirección de Obra Pública estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio tales como los Proyectos Ejecutivos, Planos, Especificaciones, Catálogos, Presupuestos, entre otros;
- II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo Presupuesto, así como los Planes y Programas que el Presidente encomiende;
- III. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales pertinentes con los lineamientos y políticas para la ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad;
- IV. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Verificar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, corroborando la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;
- VI. Emitir los dictámenes de los procedimientos de adjudicación fundamentados en las resoluciones que se tomen a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para la emisión del fallo, revisando que se apeguen a la normatividad legal, especificaciones técnicas y constructivas;
- VII. Asistir en la suscripción de los contratos y convenios en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, verificando los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas;
- VIII. Designar a los Servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar y autorizar la ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio apegándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el Dictamen Técnico debidamente requisitados a la Contraloría Municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa;
- X. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;
- XI. Analizar la documentación enviada de los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente hacer la formalización de contratos o convenios;
- XII. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes Instancias de Auditorías relacionadas a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal a fin de emitir las políticas, bases, lineamientos, y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el municipio;
- XIV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Vigilar el cuidado y conservación del patrimonio histórico y zonas típicas del municipio;
- XVI. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan dando vista al Órgano Interno de Control;



- XVII.** Verificar que, previo a la construcción de una obra en el municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio, manteniendo plena comunicación con el Síndico Municipal;
- XVIII.** Proponer al Presidente Municipal, la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público, así como la apertura y ampliación de las vías públicas del municipio;
- XIX.** Proponer acciones que mejoren de la imagen urbana del municipio;
- XX.** Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del municipio;
- XXI.** Verificar y autorizar en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y relotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios, lo anterior, atendiendo a lo establecido en las leyes aplicables;
- XXII.** Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio;
- XXIII.** Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- XXIV.** Dar seguimiento a los pagos realizados a contratistas y proveedores manteniendo estrecha comunicación con la Tesorería Municipal;
- XXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento

SECCION XII DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ARTÍCULO 93

Corresponde al Ayuntamiento Municipal, a través de la Dirección de Protección Civil, además de las atribuciones contenidas en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar, difundir y ejecutar el Programa Estatal de Protección Civil;
- II.** Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de protección civil;
- III.** Coordinarse con las demás dependencias del Estado y/o de las Entidades Federativas con las que se compartan altos riesgos, para llevar a cabo las acciones que en materia de protección civil se estimen pertinentes;
- IV.** Fomentar en la población de todo el Municipio la formación de una cultura de protección y autoprotección, para motivar en los momentos de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
- V.** Disponer de las acciones de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- VI.** Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil;
- VII.** Informar oportunamente a la población de la existencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública, a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;
- VIII.** Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y, en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las acciones de auxilio en circunstancias de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- IX.** Participar coordinadamente con dependencias u organismos públicos y con las instituciones del sector privado y social, en la aplicación y distribución de la ayuda nacional y extranjera que se reciba en caso de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública;



- X. Promover la suscripción de convenios de colaboración en materia de protección civil con Entidades Federativas, instituciones públicas o privadas y grupos voluntarios organizados;
- XI. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia que corresponda conforme a Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y aplicar las sanciones que se establecen, para las infracciones al mismo;
- XII. Adoptar y ejecutar las medidas de seguridad y protección que en este ordenamiento se establecen;
- XIII. Establecer su Consejo Municipal de Protección Civil, de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y las demás disposiciones del Programa Estatal;
- XIV. Instalar y hacer funcionar su Unidad Operativa Municipal, de acuerdo a los lineamientos del Programa Estatal;
- XV. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal, y
- XVI. Las demás que le confieren la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

SECCION XIII DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 94

El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

- I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;
- II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
- III. Mediante el régimen de concesión; y
- IV. Mediante convenios de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 95

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- IX. Control de la fauna nociva; y
- X. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

SECCION XIV DE LA DIRECCION DE CASA DE CULTURA



ARTICULO 96

La Dirección de Servicios Públicos Municipales estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y difundir el arte y la cultura en el Municipio;
- II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
- III. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular, las tradiciones culturales poblanas, mexicanas y de las etnias indígenas;
- V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libros, archivos y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;
- VI. Realizar encuestas y sondeos de opinión sobre consumo cultural, para contar con indicadores socioculturales y geográficos del comportamiento cultural, que permitan tomar decisiones y diseñar programas que respondan a las necesidades y gustos del público;
- VII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VIII. Mantener un sistema de formación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios.
- IX. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- X. Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes en el Municipio, promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles;
- XI. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- XII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realiza el Instituto;
- XIII. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;
- XIV. Impulsar el intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales enfocados a:
 - a) La cultura como medio y fin del desarrollo nacional, regional y local, particularmente en el área de la política cultural como factor del desarrollo económico y social;
 - b) Los vínculos entre la cultura y otras materias;
 - c) La participación de la población en la vida cultural;
 - d) La eliminación de las barreras de expresión entre los diferentes; grupos que conforman la sociedad; y
 - e) La relación de las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales.
- XXVI. Diseñar, promover y difundir acciones artístico-culturales a través de la edición o publicación de libros, catálogos, revistas, periódicos; entre otras publicaciones;
- XXVII. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- XXVIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXIX. Representar al Municipio en eventos culturales y artísticos, regionales, nacionales e internacionales;
- XXX. Coordinar la logística de eventos artísticos, literarios y culturales supervisando su ejecución;
- XXXI. Administrar los espacios culturales en posesión del Ayuntamiento;



- XXXII.** Impulsar el arte y la cultura en las Juntas Auxiliares, Inspectorías u homólogas;
- XXXIII.** Apoyar a las instituciones educativas y a las personas que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales en el Municipio;
- XXXIV.** Impulsar creadores artísticos, escenarios y productos originarios del Municipio, y
- XXXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

SECCION XV DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 97

La Dirección de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de difundir el quehacer institucional al exterior del Ayuntamiento a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo y actividades que realiza el Ayuntamiento, estará a cargo de un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el desarrollo de la sociedad en el Municipio;
- II. Difundir la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Ayuntamiento;
- III. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento;
- IV. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades Municipales con los diversos medios de comunicación;
- V. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
- VI. Coordinar la relación con los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa);
- VII. Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento;
- VIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;
- IX. Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- X. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución;
- XI. Revisar y autorizar la información a difundir;
- XII. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento;
- XIII. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal;
- XIV. Crear e incrementar constantemente una relación positiva y de trabajo profesional con los medios de comunicación;
- XV. Cubrir y dar promoción a la mayor cantidad de actividades y eventos del Gobierno Municipal; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCION XVI DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 98

El Registro Civil estará a cargo del Encargado del Registro Civil y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;



- II. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;
- III. Resolver las consultas relativas a las funciones del Registro Civil, así como tramitar todos los procedimientos administrativos que se encuentran regulados en el Código Civil y de procedimientos civiles vigentes en el Estado de Puebla;
- IV. Expedición de certificaciones de los actos y documentos del apéndice que se encuentra en el archivo del Registro Civil; previo pago de los derechos correspondientes;
- V. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
DE LOS RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO V
DE LOS RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

SECCION I
DE LOS RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 99

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

ARTÍCULO 100

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

ARTÍCULO 101

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.



TERCERO. Los Titulares de las Dependencias deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento. En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

CUARTO. Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

