



**CHIGNAHUAPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018

*Juntos salimos*  
**ADELANTE**

**SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO**

# **GACETA MUNICIPAL**

**2014 - 2018**

Gaceta Número 4  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE  
CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.

**GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que en sesión ordinaria de Cabildo, se aprobó por unanimidad el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Chignahuapan, Puebla.

**SEGUNDO.** En atención a que la Administración Pública Municipal es dinámica, está presente la exigencia a una adecuación en su estructura, con el propósito de hacerla efectiva en la atención de las necesidades de los ciudadanos y en la resolución de problemas que el gobierno municipal afronte.

**TERCERO.** A fin de que el Gobierno Municipal aumente su capacidad de atención a las demandas sociales, se requiere hoy de una organización a través de la cual se evite la duplicidad de funciones, se precisen las responsabilidades de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y sea posible simplificar sus estructuras.

**CUARTO.** Para dar respuestas efectivas a las demandas de la ciudadanía y que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados, se requiere de una estructura administrativa ordenada y coordinada entre sí, que esté preparada para afrontar problemas sociales, proponiendo programas y políticas públicas que sean benéficas y comprensibles para los ciudadanos.

**QUINTO.** Finalmente, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103, 104, 105 y 106 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2, 3, 78, 79, 80 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal, se expide el presente.

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Chignahuapan del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

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

a) Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales.

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



**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, Puebla 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 4.-** 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 5.-** 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 6.-** 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 previstas en la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Las Dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento, a propuesta 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 9.-** Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del 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/o servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Contraloría Municipal para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** 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 11.-** 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 12.-** 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 13.-** 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 14.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

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



## CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

**ARTÍCULO 15.-** El Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, Puebla se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

**ARTÍCULO 16.-** 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, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, comprobado la existencia de quórum legal.

**II.** Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;

**III.** Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas 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.

**ARTÍCULO 17.-** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

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

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

**ARTÍCULO 19.-** El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;

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

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

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del municipio de Chignahuapan, 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 20.-** 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.

### CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 21.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias siguientes:

I. Secretaría Particular;

II. Secretaría del Ayuntamiento;



- III. Secretaría Técnica;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Dirección del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia;
- VIII. Dirección de Gobierno;
- IX. Dirección de Fomento Económico;
- X. Dirección de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología;
- XII. Dirección de Turismo y Desarrollo Humano;
- XIII. Dirección de Salud Municipal;
- XIV. Dirección de Desarrollo Rural;
- XV. Dirección de Recursos Humanos; y
- XVI. Dirección de Servicios Municipales,

**ARTÍCULO 22.-** A los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 23.-** 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 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 24.-** 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.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES**

### **SECCIÓN I DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 25.-** El Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, 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.

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

**ARTÍCULO 26.-** 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:

- 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.** Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- X.** Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XI.** Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley;
- XII.** Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIII.** Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XIV.** Cumplir con los deberes que sobre el Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- XV.** 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;
- XVI.** Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIX.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;



- XXII.** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXVIII.** Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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 de Puebla;
- XXXI.** Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXII.** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXIII.** Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXIV.** Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXV.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;



- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XXXIX.** Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XL.** Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLI.** 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;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley;
- XLIV.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLV.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLVI.** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XLVII.** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- XLVIII.** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero 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;
- XLIX.** 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;
- L.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico



Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

- LI.** 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;
- LII.** Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LIII.** Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LIV.** 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;
- LV.** Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LVI.** 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;
- LVII.** Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- LVIII.** Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- LIX.** Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
- LX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.



### SECCIÓN III DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 27.-** 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 siguientes:

- 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.

**ARTÍCULO 28.-** 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 29.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.



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

#### SECCIÓN IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 30.-** La Sindicatura Municipal estará a cargo del Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y 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 la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;





- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico 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, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias y;
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

**ARTÍCULO 31.-** El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

## **SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 32.-** La Secretaría Particular estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

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



- II. Realizar el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal;
- III. Desarrollar la imagen institucional y ser el contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación;
- IV. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la misma;
- V. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente Municipal sus resultados.
- VII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VI DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 33.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza;
- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales;
- IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;



- V.** Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;
- VI.** Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;
- VIII.** Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el municipio;
- IX.** Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el municipio;
- X.** Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XI.** Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XII.** Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- XIII.** Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- XIV.** Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XV.** Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma;
- XVI.** Presidir, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal;
- XVII.** Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XVIII.** Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros municipios de la entidad o fuera de ésta; y



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

## **SECCIÓN VII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 34.-** Estará a cargo de un Titular, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II.** Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- III.** Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

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

**ARTÍCULO 35.-** La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, estará a cargo del Contralor Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- 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 adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI.** Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;



- VII.** Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal;
- 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 en los asuntos de su competencia;
- 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.** Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- XVI.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XVII.** Informar cuando lo requiera el 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 servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;



- XIX.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;
- XX.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXI.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XXII.** Participar en los actos de entrega-recepción del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás funcionarios obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXIV.** Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;
- XXV.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- XXVI.** Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y sustanciar en los casos procedentes, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN IX DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 36.-** La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I.** Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II.** Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III.** Dar cumplimiento a las leyes, 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 de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- XV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;



- XIX.** Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX.** Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII.** Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- XXV.** Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII.** Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXVIII.** Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales; y
- XXIX.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** 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.

## SECCIÓN X

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del Municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

**ARTÍCULO 39.-** La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del



Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección General de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- V. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VI. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio; y
- VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

### **SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA.**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia es la unidad administrativa que se encarga del desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de brindar atención a los grupos más vulnerables y estará a cargo de un Titular que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;



- IV.** Coordinar con el Sistema Estatal DIF y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social;
- V.** Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VI.** Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos;
- VII.** Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad, o incapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- VIII.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado;
- IX.** Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X.** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas con discapacidad o incapaces sin recursos;
- XI.** Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XII.** Realizar estudios e investigaciones en materia de personas con discapacidad, o incapacidad y participar en programas de rehabilitación y educación especial; y
- XIII.** Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad o incapaces.
- XIV.** Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

## **SECCIÓN XII DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Gobierno estará a cargo de un Titular, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del municipio;



- II. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- III. Elaborar diagnósticos socio-políticos del municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno;
- IV. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo; y
- V. Coordinar a las Juntas Auxiliares del Municipio.
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

### **SECCIÓN XIII DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Fomento Económico tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico-social del municipio, en congruencia con la estatal y federal, estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de éste se deriven;
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo de Planeación Municipal;
- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos, de mujeres y de personas en zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades relacionadas con el desarrollo económico de su sector;
- IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de ecosistemas; asentamientos humanos equilibrados, explotación racional de los recursos naturales, fomento al empleo permanente y la disminución del costo de los servicios públicos;
- V. Proponer programas y acciones a concertar con entes del sector privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;



- VI.** Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio;
- VII.** Promover actividades económicas de competencia municipal en comercios establecidos, tendientes a la diversificación y profesionalización de bares, restaurantes y todo tipo de negocios en los que se expendan alimentos y bebidas; así como de espectáculos y anuncios;
- VIII.** Promover el cabal cumplimiento de la misión de los mercados públicos; así como el fortalecimiento del comercio establecido;
- IX.** Promover, desarrollar e implementar zonas para el desarrollo mercantil;
- X.** Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del municipio que radican en el extranjero;
- XI.** Gestionar y vincular al municipio con agencias extranjeras y organismos internacionales de cooperación, para el desarrollo de proyectos específicos;
- XII.** Coadyuvar a grupos de empresarios en la planificación y búsqueda de servicios que fomenten e impulsen el desarrollo económico del Municipio, fomentando una cultura emprendedora e incentivando actividades asociativas;
- XIII.** Ofrecer a las personas ciudadanas del Municipio capacitación para el empleo, apoyo de infraestructura para proyectos productivos, ocupación temporal en búsqueda de empleo y vinculación con empresas;
- XIV.** Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el campo;
- XV.** Establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación en las comunidades del Municipio para su desarrollo;
- XVI.** Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales o estatales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del municipio para la comercialización de sus productos;
- XVII.** Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos, y demás necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII.** Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;
- XIX.** Establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales del Municipio, la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies





Para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales;

- XX.** Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se generen;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores;
- XXII.** Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agrícolas, zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulsen y modernicen al campo;
- XXIII.** Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de programas de fomento productivo que estimulen el desarrollo empresarial y productivo del Municipio, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local;
- XXIV.** Promover proyectos productivos; y
- XXV.** Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales.
- XXVI.** Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN XIV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio;
- II.** Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios;
- III.** Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Reglamento de la materia;
- IV.** Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- V.** Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- VI.** Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del municipio;
- VII.** Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan;



- VIII.** Recabar planos y proyectos de obra pública o privada y otorgar o negar su autorización;
- IX.** Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- X.** Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de obras públicas, proyectos de vialidad y ordenamiento de tránsito vehicular en el Municipio;
- XI.** 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;
- XII.** Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;
- XIII.** Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;
- XIV.** Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XV.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- XVI.** Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- XIX.** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- XX.** Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXI.** Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;



- XXII.** Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XXIII.** Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;
- XXIV.** Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico;
- XXV.** Supervisar que no se altere la imagen urbana de la Ciudad;
- XXVI.** Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- XXVII.** Regular la colocación de letreros, anuncios y mantas, así como de cualquier otro elemento de publicidad;
- XXVIII.** Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del municipio;
- XXIX.** Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y re lotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios;
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos;
- XXXI.** Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del municipio;
- XXXII.** Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos;
- XXXIII.** Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio;
- XXXIV.** Revisar y aprobar la municipalización de los fraccionamientos;
- XXXV.** Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;
- XXXVI.** Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;
- XXXVII.** Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- XXXVIII.** Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
- XXXIX.** Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios a cargo del Municipio; y
- XL.** Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia.



- XLI.** Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN XV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SOCIAL Y ECOLOGÍA.**

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología está a cargo de un titular y realizara las acciones que contribuyan al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chignahuapan, Puebla modernizando los instrumentos de planeación urbana, fomentando mejores espacios públicos y la imagen urbana con el trabajo coordinado de las organizaciones sociales y reforzando la identidad de los habitantes del Municipio de Chignahuapan, Puebla con la preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico así como establecer condiciones que garanticen el cumplimiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de las áreas naturales protegidas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las labores tendientes a modernizar los instrumentos de planeación urbana del Municipio;
- II.** Dirigir la elaboración del plan de desarrollo urbano sustentable municipal;
- III.** Elaborar y Proponer al Presidente Municipal el proyecto del reglamento de construcciones para el Municipio;
- IV.** Coordinarse con las dependencias pertinentes para la elaboración del atlas de riesgo municipal;
- V.** Realizar acciones de mejoramiento de los espacios públicos y la imagen urbana del Municipio;
- VI.** Otorgar permisos de construcción, alineamiento y número oficial, usos de suelo, impacto ambiental y los demás trámites que sean de su competencia;
- VII.** Coordinar las actividades correspondientes al Catastro Municipal y mantener actualizado el padrón catastral;
- VIII.** Preservar el patrimonio histórico, arquitectónico y cultural del Municipio poniendo especial énfasis en las áreas protegidas;
- IX.** Coordinarse con instituciones de orden federal y estatal para garantizar la conservación de los edificios históricos del municipio;



- X. Establecer condiciones que garanticen el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XI. Aplicar la normatividad en materia de control ambiental;
- XII. Fungir como enlace ante dependencias estatales y federales para la gestión y supervisión en materia de aprovechamiento de recursos hidráulicos y naturales;
- XIII. Operar y monitorear las plantas de tratamiento de aguas residuales del Municipio; y
- XIV. Emitir los lineamientos para el manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del Municipio.
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN XVI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO HUMANO.**

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Turismo y Desarrollo Humano, tiene el propósito de conseguir un mejor posicionamiento Turístico del Municipio, que permita mayor desarrollo económico, distribuido en todos los sectores y estará a cargo de un Titular, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Desarrollar programas que involucren a prestadores de servicios y sociedad en general para mejorar la calidad de los servicios turísticos que se brindan en el Municipio;
- II. Coordinarse con las distintas áreas del Ayuntamiento para garantizar el mantenimiento de la imagen urbana del Municipio como pueblo mágico;
- III. Organizar ferias y eventos de interés que favorezcan la afluencia de visitantes;
- IV. Coordinar las actividades de los distintos institutos a su cargo como son Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal del Deporte e Instituto Municipal de la Juventud;
- V. Buscar vinculación con instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para realizar proyectos que impulsen los atractivos turísticos del Municipio;
- VI. Fungir como enlace ante dependencias estatales y federales para coordinar proyectos que fomenten la actividad turística en el municipio.
- VII. Colaborar con la integración del Comité de Pueblo Mágico;
- VIII. Mantener estrecha comunicación con los prestadores de servicios y población en general para buscar alternativas de atracción turística en el Municipio;



- IX. Realizar registros administrativos de todas sus actividades; y
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN XVII DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección de Salud Municipal es una dependencia del gobierno Municipal cuyo propósito es promover la salud buscando tener entornos y comunidades saludables que influyan en el bienestar de sus habitantes, estará a cargo de un Titular que tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de fomento a la salud con los comités locales y municipales;
- II. Revisar que las incapacidades otorgadas a los trabajadores reúnan todos los requisitos necesarios conforme a la ley;
- III. Apoyar y coordinar las campañas de salud nacionales y estatales establecidas por las Autoridades competentes;
- IV. Coordinar con las demás Direcciones del H. Ayuntamiento todas las actividades que conlleven al cuidado de la salud;
- V. Procurar que los programas establecidos por las autoridades de salud incluyan a todos los habitantes del Municipio;
- VI. Detectar los focos infecciosos que influyan en la proliferación de fauna nociva que pueda originar enfermedades en la población;
- VII. Realizar proyectos de cuidado de la salud y prevención de enfermedades;
- VIII. Realizar Jornadas Médicas gratuitas para la población tanto en la Cabecera Municipal como en las localidades, enfocadas en la prevención de diversas enfermedades;
- IX. Coordinar las campañas de esterilización canina y felina en todo el Municipio;
- X. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- XI. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente Municipal;
- XII. Presentar informe anual de actividades al Presidente Municipal;
- XIII. Formular la propuesta de Egresos para el Ejercicio Fiscal siguiente;





- XIV. Vigilar que la operación de la Dirección se realice con los principios de eficiencia, justicia, equidad de género y legalidad;
- XV. Realizar registros administrativos de todas sus actividades; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

## SECCIÓN XVIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección de Desarrollo Rural es la unidad administrativa que se encarga de propiciar estrategias y desarrollo de proyectos que incrementen la producción y calidad agropecuaria y agroindustrial además permite la participación de los sectores sociales y privados para incrementar el aprovechamiento de los recursos del Municipio y brinde certidumbre económica a los productores, estará a cargo de un Titular que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- II. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad;
- III. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano, así como para el eficiente aprovechamiento de los recursos naturales;
- IV. Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con el Sistema Municipal DIF así como los sectores público, social y privado;
- V. Implementar estrategias y programas de vinculación y apoyo a los diversos sectores para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Organizar la participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de beneficio común;
- VII. Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza y de las condiciones de rezago y marginación;
- VIII. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución;



- IX.** Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos;
- X.** Promover el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales del Municipio a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, en el desarrollo de actividades de capacitación que contribuyen al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el municipio;
- XI.** Promover la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en las instancias de gobierno municipal, a través de la formulación de propuestas normativas y la generación de espacios de concertación;
- XII.** Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos y de salud en la población del Municipio;
- XIII.** Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa y de salud en el Municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- XIV.** Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares abocadas para este propósito, dentro del ámbito de competencia del municipio;
- XV.** Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- XVI.** Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el municipio;
- XVII.** Elaborar y actualizar el diagnóstico educativo del Municipio;
- XVIII.** Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del municipio, así como la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada;
- XIX.** Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y de los centros de atención a la salud de carácter público, así como su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- XX.** Realizar y difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a Becas Educativas; y
- XXI.** Integrar bases de datos de los alumnos y personas beneficiadas en los diferentes programas asistenciales; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



**SECCIÓN XIX  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de verificar el buen funcionamiento de los empleados dentro de la administración pública municipal y estará a cargo de un Titular que tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- II. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- III. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado; y
- V. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Presidente Municipal.

**SECCIÓN XX  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección de Servicios Municipales es la encargada de la prestación de los servicios públicos municipales procurando mantener un municipio limpio, ordenado, con un entorno agradable y mejorado siendo respetuosos del medio ambiente, mejorando la calidad de vida de todos los habitantes y visitantes del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar que los servicios públicos se presten de manera regular y continua;
- II. Prever la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Monitorear constantemente las necesidades de orden y limpieza en la zona típica;
- IV. Coordinar la prestación del servicio de panteones procurando mantenerlos en estado óptimo y funcional;



- V. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- VI. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- VII. Gestionar, administrar y controlar en coordinación de la Dirección de Recursos Humanos los recursos humanos y materiales destinados a la prestación de servicios públicos;
- VIII. Coordinarse con las diversas áreas de la administración municipal para realizar proyectos de mejora de los servicios públicos;
- IX. Mantener constante comunicación con las áreas del Municipio encargadas de eventos especiales a fin de brindar apoyo y favorecer la realización de los mismos;
- X. Organizar jornadas en juntas auxiliares en coordinación con los habitantes para la limpieza y mejoramiento de su entorno;
- XI. Atender las solicitudes ciudadanas de servicios públicos y realizar un seguimiento puntual;
- XII. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- XIII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- XIV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, así como con escuelas para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos de manera corresponsable;
- XV. Solicitar materiales, gasolina y equipo necesario para el desempeño adecuado de sus actividades;
- XVI. Integrar registros administrativos de todas sus actividades, bitácoras, oficios; y
- XVII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN XXI DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 51.-** Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

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



- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS 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.

## **CAPÍTULO VI 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 registrarán 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.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por cabildo.

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

**TERCERO.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades 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 30 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 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.

Dado en el Palacio Municipal de Chignahuapan, Puebla, a los cuatro días del mes de Mayo de 2015.- Presidente Municipal Constitucional.- CIUDADANO JUAN ENRIQUE RIVERA REYES.- Rúbrica.- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.- CIUDADANO ULISES RIVERA HUERTA.- Rúbrica.- Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública.- CIUDADANA VERÓNICA CERÓN HERRERA.- Rúbrica.- Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.- CIUDADANO RAFAEL LÓPEZ MOTA.- Rúbrica.- Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.- CIUDADANO JOSÉ OTILIO SERRANO RIVERA.- Rúbrica.- Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.- CIUDADANA ILSE IVETTE CARMONA GONZÁLEZ.- Rúbrica.- Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.- CIUDADANA MARÍA IRMA YOLANDA ALCALÁ GONZÁLEZ.- Rúbrica.- Regidor de Grupos Vulnerables y Juventud.- CIUDADANO ARTURO WALTER MORENO ARROYO.- Rúbrica.- Regidora de Equidad entre Género y Turismo.- CIUDADANA ROCÍO AURORA SOSA ZAMARRIPA.- Rúbrica.- Síndico Municipal.- CIUDADANO JOSÉ LUÍS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.- Rúbrica.- Secretario General del H. Ayuntamiento.- CIUDADANO CRISTIAN AGUILAR LEÓN.- Rúbrica.





