

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de
Tochimilco, Puebla.



PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signature]
~~Federico~~

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ÍNDICE

CONSIDERANDO..... 7

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOCHIMILCO,
PUEBLA. 9

TÍTULO PRIMERO 9

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOCHIMILCO,
PUEBLA. 9

CAPÍTULO ÚNICO 9

DISPOSICIONES GENERALES 9

ARTÍCULO 1..... 9

ARTÍCULO 2..... 9

ARTÍCULO 3..... 9

ARTÍCULO 4..... 12

ARTÍCULO 5..... 12

ARTÍCULO 6..... 12

ARTÍCULO 7..... 12

ARTÍCULO 8..... 12

ARTÍCULO 9..... 13

ARTÍCULO 10..... 13

ARTÍCULO 11..... 13

ARTÍCULO 12..... 14

ARTÍCULO 13..... 14

ARTÍCULO 14..... 14

ARTÍCULO 15..... 14

ARTÍCULO 16..... 15

ARTÍCULO 17..... 15

ARTÍCULO 18..... 15

ARTÍCULO 19..... 15

TITULO SEGUNDO 15

DE LAS SESIONES DE CABILDO..... 15

CAPÍTULO I 15

DISPOSICIONES GENERALES 15

ARTÍCULO 20..... 16

ARTÍCULO 21..... 16

ARTÍCULO 22..... 16

ARTÍCULO 23..... 16

ARTÍCULO 24..... 16

ARTÍCULO 25..... 16

ARTÍCULO 26..... 16

A vertical column of approximately ten handwritten signatures in blue ink is located on the right side of the page. The signatures vary in style and length, some appearing to be initials or full names. They are positioned to the right of the table of contents, roughly aligned with the corresponding article or section numbers.

ARTÍCULO 27.....	16
CAPÍTULO II	17
DE LA FORMALIDAD DE LAS SESIONES.....	17
ARTÍCULO 28.....	17
ARTÍCULO 29.....	17
ARTÍCULO 30.....	17
ARTÍCULO 31.....	17
CAPÍTULO III	17
DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO.....	17
ARTÍCULO 32.....	17
ARTÍCULO 33.....	17
ARTÍCULO 34.....	18
CAPÍTULO IV	18
DE LAS DISCUSIONES.....	18
ARTÍCULO 35.....	18
ARTÍCULO 36.....	18
ARTÍCULO 37.....	18
ARTÍCULO 38.....	18
ARTÍCULO 39.....	18
CAPÍTULO V	18
DE LAS VOTACIONES	18
ARTÍCULO 40.....	18
ARTÍCULO 41.....	19
ARTÍCULO 42.....	19
ARTÍCULO 43.....	19
CAPÍTULO VI	19
DE LAS COMPARENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	19
ARTÍCULO 44.....	19
ARTÍCULO 45.....	19
ARTÍCULO 46.....	19
ARTÍCULO 47.....	19
CAPÍTULO VII	20
DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	20
ARTÍCULO 48.....	20
ARTÍCULO 49.....	20
ARTÍCULO 50.....	20
TÍTULO TERCERO.....	20
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	20
CAPÍTULO I	20
DISPOSICIONES GENERALES	20
ARTÍCULO 51.....	20
ARTÍCULO 52.....	20

ARTÍCULO 53.....	20
CAPÍTULO II	21
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	21
ARTÍCULO 54.....	21
CAPÍTULO III	22
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	22
ARTÍCULO 55.....	22
CAPÍTULO IV	23
DE LOS REGIDORES	23
ARTÍCULO 56.....	23
CAPÍTULO V	24
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	24
ARTÍCULO 57.....	24
TÍTULO CUARTO.....	25
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
CENTRALIZADA.....	25
CAPÍTULO I	25
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	25
ARTÍCULO 58.....	25
CAPÍTULO II	27
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	27
ARTÍCULO 59.....	27
CAPÍTULO III	29
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	29
ARTÍCULO 60.....	29
CAPÍTULO IV	30
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	30
ARTÍCULO 61.....	30
CAPÍTULO V	32
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.	32
ARTÍCULO 62.....	32
CAPÍTULO VI	32
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, CONTRALORÍA SOCIAL Y AUDITORIA INTERNA.	32
ARTÍCULO 63.....	32
CAPÍTULO VII	34
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	34
ARTÍCULO 64.....	34
CAPÍTULO VIII	35
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	35
ARTÍCULO 65.....	35
CAPÍTULO IX	35
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	35

ARTÍCULO 66.....	35
CAPÍTULO X	36
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIVIL	36
ARTÍCULO 67.....	36
CAPÍTULO XI	39
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD PÚBLICA	39
ARTÍCULO 68.....	39
CAPÍTULO XII	40
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO	40
ARTÍCULO 69.....	40
CAPÍTULO XIII	43
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DESEMPEÑO.....	43
ARTÍCULO 70.....	43
TÍTULO QUINTO	45
DE LAS AUSENCIAS.....	45
CAPÍTULO ÚNICO	45
DISPOSICIONES GENERALES	45
ARTÍCULO 71.....	45
ARTÍCULO 72.....	45
ARTÍCULO 73.....	45
TÍTULO SEXTO.....	45
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	45
CAPÍTULO I	45
DISPOSICIONES GENERALES	45
ARTÍCULO 74.....	45
ARTÍCULO 75.....	46
CAPÍTULO II	46
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	46
ARTÍCULO 76.....	46
TÍTULO SÉPTIMO	47
DE LAS SANCIONES	47
CAPÍTULO I	47
DISPOSICIONES GENERALES	47
ARTÍCULO 77.....	48
ARTÍCULO 78.....	48
ARTÍCULO 79.....	48
CAPÍTULO II	48
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	48
ARTÍCULO 80.....	48
ARTÍCULO 82.....	48
ARTÍCULO 83.....	48
ARTÍCULO 84.....	48

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 85.....	49
CAPÍTULO III	49
DE LA REVOCACIÓN	49
ARTÍCULO 86.....	49
ARTÍCULO 87.....	49
ARTÍCULO 88.....	49
ARTÍCULO 89.....	49
CAPÍTULO IV	49
DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES	49
ARTÍCULO 90.....	49
ARTÍCULO 91.....	50
ARTÍCULO 92.....	50
CAPÍTULO V	50
DE LAS NOTIFICACIONES	50
ARTÍCULO 93.....	50
ARTÍCULO 94.....	50
ARTÍCULO 95.....	50
TRANSITORIOS.....	51
PRIMERO.	51
SEGUNDO.	51

AURELIO FRANCISCO TAPIA DÁVILA, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla, y

CONSIDERANDO

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

Que, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios del Estado cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios; tendrán facultades para aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que, el servicio público municipal se profesionaliza cuando en la administración se cuenta con instrumentos normativos que describan de manera oficial, clara y precisa la organización interna, por lo que el presente ordenamiento establece las pautas de integración y funcionamiento, determinando el número, jerarquía y atribuciones de las Unidades Administrativas que lo conforman.

Que, el Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024 en su Eje 5 plantea la construcción corresponsable de instrumentos técnicos, planes, programas, políticas y proyectos; el análisis de su impacto; la eficacia y eficiencia; los mecanismos de evaluación y seguimiento; tal es el caso del presente Reglamento Interior como instrumento normativo que cumple con aspectos de legalidad y contribuye a construir una mejor forma de gobierno organizada y corresponsable.

Que, atendiendo a las necesidades del Municipio de Tochimilco, Puebla; en la actualidad, como son los desafíos que se enfrentan, cómo Desastres naturales: Tochimilco se encuentra en una zona de alta actividad sísmica y volcánica. El terremoto de 2017 causó daños significativos en la región, y la actividad del volcán Popocatepetl también representa una amenaza constante; Desarrollo económico: Como muchos municipios rurales en México, Tochimilco enfrenta desafíos en términos de desarrollo económico. La agricultura es una de las principales fuentes de ingresos, pero puede ser vulnerable a factores como el cambio climático y la fluctuación de los precios del mercado; Acceso a servicios básicos: Aunque se han hecho progresos, algunas áreas de Tochimilco todavía luchan por tener acceso a servicios básicos como agua potable, electricidad y atención médica; Preservación del patrimonio cultural y natural: Tochimilco es hogar de numerosos sitios históricos y naturales. La preservación de estos sitios frente al desarrollo y el cambio climático es un desafío importante. Con el objetivo de abatir dichos retos, se llevan a cabo acciones diarias para lograr una reorganización y modernización de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, a efecto de incrementar la eficiencia de las acciones que desempeñan, dar una mejor atención a los asuntos que les competen y para que, de manera eficaz se presten servicios públicos.

Que, es menester del Honorable Cabildo de Tochimilco, Puebla, aprobar la estructura orgánica respectiva, para definir de manera precisa las distintas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, las cuales a través de la coordinación de actividades podrán proporcionar con oportunidad, calidad y eficacia atención a la ciudadanía, de tal forma que el resultado conlleve a objetivos de bien común.

Que, con la finalidad de regular e integrar la estructura orgánica que conforma la Administración Municipal de Tochimilco, Puebla; así como dar sustento normativo a las atribuciones de cada Dependencia que la conforman, surge la necesidad de expedir el Reglamento Interior del Municipio de Tochimilco, Puebla.

Que, conforme a las disposiciones contenidas en el Título Primero se establece el objeto y precisa la integración de la Administración Pública Municipal de Tochimilco, Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para mejor comprensión y precisa la Estructura del Ayuntamiento, además prevé una perspectiva de género en el desarrollo del Reglamento.

Que, se regula las atribuciones con las que cuentan los integrantes del Ayuntamiento; así como, determina las atribuciones dispuestas para la



Administración Pública Municipal Centralizada, considerándose en este apartado a todas las áreas que forman parte del Ayuntamiento.

Que, se refieren a las atribuciones conferidas a los Organismos Descentralizados que forman parte de la Administración Municipal, que para el caso concreto se trata del Sistema Municipal DIF y, finalmente se establecen a las sanciones impuestas en caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior.

Que, en mérito de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral 188, 82, 83 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOCHIMILCO, PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOCHIMILCO, PUEBLA.

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales, mismo que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tochimilco, Puebla, estableciendo las atribuciones de cada una de las Dependencias y Organismos que la integran.

ARTÍCULO 2. Las autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento son el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Decisión colegiada sobre un tema analizado y discutido por los integrantes del Ayuntamiento, al interior del Cabildo o de las Comisiones.
- II. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento

- proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- III. **Agenda:** Herramienta que permite programar las distintas actividades de trabajo del Ayuntamiento a realizarse en un periodo de tiempo.
 - IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla; integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico.
 - V. **Cabildo:** Es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento, para ejercer sus atribuciones a través del análisis, discusión, en su caso, aprobación y dictaminación de los asuntos de su competencia que se sometan a su consideración.
 - VI. **Comisiones:** Órganos colegiados integrados de manera plural por los Regidores que conforman el Ayuntamiento, que tienen a su cargo el estudio, discusión, en su caso aprobación y dictaminación de los asuntos competencia de la Administración Municipal Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
 - VII. **Comisiones Unidas:** Órgano colegiado compuesto por los integrantes de dos o más Comisiones que realizan sus actividades en forma conjunta cuando lo determina el Cabildo.
 - VIII. **Consulta:** La consideración de un asunto o tema en lo particular.
 - IX. **Convocatoria:** Documento o notificación electrónica por medio de la cual el Presidente Municipal, el Secretario o la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, o los Presidentes de las Comisiones, citan a los miembros del Ayuntamiento o de la Comisión respectiva, para que concurren a sesión ordinaria, o solemne de Cabildo o de Comisiones en el día, lugar y hora que en ella se señala.
 - X. **Dictamen:** Escrito en el que los integrantes de una Comisión o Comisiones Unidas, emiten una opinión o pronunciamiento fundado y motivado, tomado por mayoría simple, sobre un asunto sometido por acuerdo del Cabildo a su estudio, discusión y en su caso aprobación.
 - XI. **Disposición Administrativa de Observancia General:** Son aquellas disposiciones de carácter administrativo que son obligatorias para los **ciudadanos del Municipio**.
 - XII. **Evaluación:** Estudio para la valoración correspondiente de los asuntos competencia de la Administración Pública Municipal.
 - XIII. **Informes:** Son los reportes para conocimiento que se presentan en la sesión de Cabildo, por sus integrantes quienes comunican el estado que guardan sus actividades y el de la noticia administrativa y estadística que reporta el estado que presenta de la Administración Municipal, estos no requieren votación.

- XIV. Interpelación:** Interrogante formulada por algún miembro del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, dirigida a aquel que esté en uso de la voz, para que explique o aclarare el sentido de sus manifestaciones.
- XV. Moción:** Pronunciamiento verbal o escrito que realiza algún integrante del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, que tiene por objeto la interrupción del discurso de quien esté en uso de la voz para cuestionar o corregir su pronunciamiento.
- XVI. Municipio:** El Municipio de Tochimilco, Puebla.
- XVII. Posicionamiento:** Expresión verbal o escrita emitida en sesión de Cabildo por uno o varios integrantes del Ayuntamiento, que precisa las opiniones y argumentos acerca de una Iniciativa, Dictamen, o Punto de Acuerdo, en su caso, la manifestación o acontecimiento que se suscite de índole político, social, cultural o económico.
- XVIII. Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.
- XIX. Punto de Acuerdo:** Propuesta escrita presentada por uno o más Regidores a consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, sobre algún asunto de orden político, económico, cultural, social o demás que se suscite en el Municipio y que afecte a una comunidad, grupo particular o colectividad, para que el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, emita alguna resolución, pronunciamiento, exhorto o recomendación.
- XX. Regidor:** Los Regidores, son colegiados y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila 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, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- XXI. Reglamento:** El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- XXII. Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.
- XXIII. Seguimiento:** consecución del desarrollo de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier índole en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, quien será responsable por los actos y omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones.
- XXV. Sesión de Cabildo:** Reuniones ordinarias, extraordinarias o solemnes que efectúan los integrantes del Ayuntamiento o su mayoría como Cuerpo Colegiado, con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades

colectivas de la sociedad que representará. Es el acto del Gobierno Municipal de mayor investidura.

XXVI. Síndico: Es la autoridad electa encargada de vigilar y defender, los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento y vigilar el manejo de la gestión de la hacienda municipal.

ARTÍCULO 4. El lenguaje empleado en el presente Reglamento, busca promover la igualdad de género y no pretende distinguir entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género hacen referencia a ambos grupos.

ARTÍCULO 5. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla, está conformado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y seis Regidores de Mayoría Relativa, mismos que son designados por elección popular directa, de conformidad con la planilla que haya obtenido el mayor número de votos y se complementará con dos Regidores acreditados bajo el principio de Representación Proporcional, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6. El Titular de la Administración Pública Municipal, será el Presidente Municipal, quien para el correcto despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de sus Dependencias y Organismos, previstos en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

El Presidente Municipal diseñará las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas, indicadores y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos, midiendo su cumplimiento de forma anual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá crear otras Unidades Administrativas, a efecto de resolver los asuntos del orden administrativo y para la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 7. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración de las áreas que se requiera.

ARTÍCULO 8. Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las áreas establecidas

en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable, delegando las facultades de conformidad con la Ley Orgánica Municipal 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 y otras leyes o reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente, las que a continuación se enuncian:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
a) Dirección Jurídica.
- III. Regidurías;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Tesorería
a) Dirección de Servicios Administrativos y Financieros;
- VI. Contraloría Municipal;
a) Dirección de Planeación y Seguimiento;
b) Dirección de Control, Contraloría Social y Auditoría Interna;
c) Órgano de Control Interno
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección de Obras, Servicios Públicos y Protección Civil;
- IX. Bienestar Social y Salud Pública;
- X. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario;
- XI. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Desempeño;
- XII. Sistema Municipal DIF, como Organismo Descentralizado.

ARTÍCULO 9. El titular de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear comités, consejos y comisiones administrativas, las cuales son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas del ramo al que pertenezca su actuar.

ARTÍCULO 10. Los nombramientos correspondientes al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública, serán emitidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 11. Dependerán directamente del Presidente Municipal el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores y demás Titulares de las Unidades Administrativas Municipales.

ARTÍCULO 12. El Presidente Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Direcciones, Dependencias y Unidades Administrativas, informando al Ayuntamiento, conforme a derecho, a fin de que pueda coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

ARTÍCULO 13. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Cada Servidor Público integrante de las Dependencias Municipales, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo de los derechos o del patrimonio que son propios del Municipio de Tochimilco, Puebla; o en su caso, que administra.

ARTÍCULO 14. Los Titulares de las Dependencias Municipales serán auxiliados por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

Serán responsables de vigilar que los miembros adscritos a su organigrama cumplan sus atribuciones y funciones; de manera especial, para erradicar la corrupción en su actuación.

El desempeño de las Dependencias Municipales, deberá evaluarse considerando que cada Servidor Público es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

ARTÍCULO 15. Los Titulares de las Dependencias a que se refiere el presente Reglamento, no podrán delegar en los Servidores Públicos adscritos a ellas las facultades que este Reglamento les confiere, salvo aquéllas que el Cabildo expresamente determine a fin de facilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables,

los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 16. A efecto de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma deberán coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que se requiere para tal efecto.

ARTÍCULO 17. El Presidente Municipal tendrá todas las facultades y obligaciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los Bandos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas y legales expedidas por el propio Ayuntamiento.

Los Titulares de las Dependencias formularán los anteproyectos de acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 18. El Presidente Municipal mandará a publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19. Previa autorización del Cabildo, el Presidente Municipal, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la operación de otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento, qué Dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales, para el cumplimiento del párrafo que antecede. Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DE CABILDO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 20. Para la atención y resolución de los asuntos de su competencia el Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes; según lo establecido por el presente ordenamiento.

Las Sesiones del Ayuntamiento, podrán celebrarse en días inhábiles, cuando así se requiera y previa habilitación por parte del Cabildo.

ARTÍCULO 21. Las Sesiones Ordinarias de Cabildo se celebrarán al menos una vez al mes, de conformidad con lo establecido por el calendario de sesiones fijado en la Primera Sesión, mismo que podrá sufrir modificaciones previa autorización en Sesión.

ARTÍCULO 22. Se convocará a Sesión Extraordinaria cuando la importancia o urgencia del asunto requiera de una pronta resolución, en ella se discutirán únicamente los asuntos señalados como urgentes, los cuales serán puestos de conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento en el Orden del Día correspondiente, el cual deberá ser circulado previo a la Sesión.

ARTÍCULO 23. Las Sesiones Solemnes se celebrarán para aquellos casos que el Ayuntamiento considere que debido a la importancia de los asuntos se requiera de un formalismo adicional necesario. En ellas, se atenderá exclusivamente el asunto que motiva dicha Sesión y se deberán rendir honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional.

ARTÍCULO 24. Las Sesiones de Cabildo se celebrarán en el Recinto Oficial destinado para tal fin, con la salvedad de que, de encontrarse impedidos para ingresar al mismo, se procederá a señalar uno distinto, el cual deberá ser previamente declarado oficial para tales efectos.

ARTÍCULO 25. Las Sesiones de Cabildo serán públicas, con excepción de aquéllas en las que se incluyan temas de índole reservado, tales como la Seguridad Nacional y aquéllos que alteren la gobernabilidad en el Municipio, por lo que se deberán tratar en sesiones privadas.

ARTÍCULO 26. Para la celebración de las Sesiones de Cabildo se deberá contar con la asistencia de la mayoría de sus miembros, incluidos el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento o quienes legalmente los sustituyan.

ARTÍCULO 27. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO II DE LA FORMALIDAD DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 28. Para la celebración de las Sesiones de Cabildo, se deberá registrar la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento de forma puntual y hasta con treinta minutos posteriores a la hora señalada en la Convocatoria para tal efecto.

ARTÍCULO 29. En el desahogo de las Sesiones, el Presidente Municipal ocupará la cabecera o centro del Presídium; el Síndico Municipal ocupará el lugar a la derecha del Presidente Municipal; el Secretario ocupará el lugar a su izquierda y, los Regidores ocuparán los asientos sin distinción alguna.

ARTÍCULO 30. En los casos en que los titulares o representantes de los Poderes de la Federación, de los Poderes del Estado asistan a una Sesión de Cabildo, se destinará un lugar preferente y se dispondrán de las medidas protocolarias necesarias aplicables para cada caso.

ARTÍCULO 31. En cada Sesión de Cabildo el Secretario levantará por duplicado la respectiva Acta la cual contendrá lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 32. El Presidente Municipal, por conducto del Secretario emitirá la convocatoria correspondiente para la celebración de las Sesiones de Cabildo, debiendo convocar a todos los integrantes del Ayuntamiento, precisando lugar, fecha y la hora en que se llevará a cabo de Sesión.

ARTÍCULO 33. El desahogo de las Sesiones de Cabildo será respetando el orden siguiente:

- I. Pase de Lista de los asistentes
- II. Verificación del quórum legal.
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los asuntos, acuerdos y dictámenes listados para su atención.
- IV. Asuntos Generales, y
- V. Cierre de la Sesión.



ARTÍCULO 34. El Secretario del Ayuntamiento, previa aprobación del Presidente Municipal, elaborará el Orden del Día, con los asuntos que le hayan sido remitidos para su correspondiente listado.

CAPÍTULO IV DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 35. En el desarrollo de las Sesiones de Cabildo los integrantes del Ayuntamiento, podrán discutir todos los asuntos enlistados en el Orden del Día.

Todos los asuntos que se someten a consideración del Cabildo podrán ser reclamados previa su aprobación, en todos los casos las participaciones deberán ser respetuosas y conducirse con orden.

ARTÍCULO 36. El Presidente Municipal dirigirá los debates, para ello, el Secretario del Ayuntamiento, será el responsable de tomar lista de los participantes para hacer uso de la palabra.

ARTÍCULO 37. Al hacer uso de la palabra, los participantes se conducirán de manera respetuosa, evitando el dialogo u ofensas con cualquiera de los presentes y, sus intervenciones deberán apegarse estrictamente al tema de discusión en concreto.

En caso de incumplimiento del párrafo anterior, en las dos primeras ocasiones el Presidente Municipal exhortará al participante a conducirse con apego al presente ordenamiento, en caso de que dicha conducta prevalezca el Presidente Municipal podrá solicitar al participante que abandone el recinto.

ARTÍCULO 38. Los Puntos de Acuerdo no requerirán aprobación de las Comisiones para ser presentados en Cabildo para su discusión y ser sometidos a votación.

ARTÍCULO 39. Agotadas las participaciones, se procederá a someter a votación el punto respectivo

CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 40. Suficientemente discutidos los acuerdos y las resoluciones del Ayuntamiento, se procederá a su votación, la cual podrá ser económica, nominal o

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right margin of the page. From top to bottom, it includes: a large signature, a signature with the name 'FELICIANO' written vertically below it, a signature, a signature, a signature, a signature, and a signature.

por cédula, se tomarán por la mayoría de votos de los integrantes presentes en la Sesión, y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto en el desarrollo de las Sesiones.

ARTÍCULO 41. Los sentidos en que se podrá emitir el voto son: a favor, en contra o en abstención, esta última deberá justificarse ante el Cabildo.

ARTÍCULO 42. El integrante del Ayuntamiento que sobre el asunto que se somete a consideración tenga algún interés personal, profesional o familiar deberá excusarse de participar en la votación.

ARTÍCULO 43. Durante la votación, no se admitirá discusión alguna, salvo para realizar aclaraciones de error o interpretación.

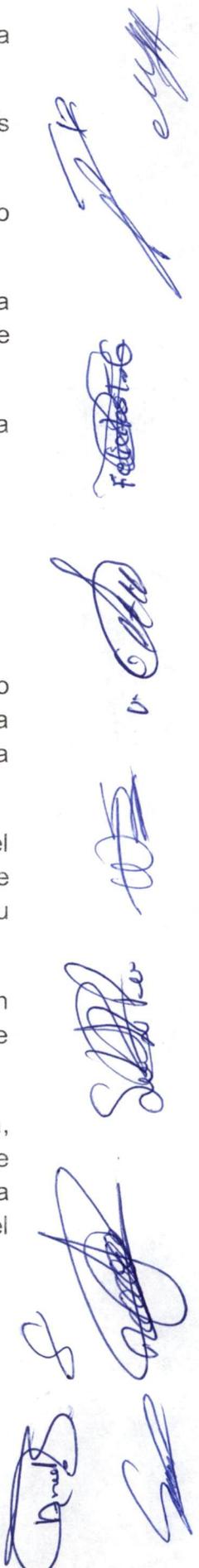
CAPITULO VI DE LAS COMPARECENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 44. En los casos que se estime necesario y con la aprobación del Cabildo podrá citarse a comparecer personalmente a cualquier Servidor Público de la Administración Pública Municipal con la intención de informar sobre cualquier tema relacionado con los asuntos de sus respectivas materias.

ARTÍCULO 45. La comparecencia podrá ser directa o por escrito, para lo cual el Servidor Público será citado por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, informando el tema por el cual es llamado, el día, fecha y hora de su comparecencia.

ARTÍCULO 46. Previa autorización del Presidente Municipal, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las áreas administrativas a efecto de que informen sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 47. En caso de que el Servidor Público llamado a comparecer se niega, no acude a la citación respectiva o se niegue a responder los cuestionamientos de los integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones, se podrá solicitar dirigir la queja respectiva y se dará vista a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento correspondiente.



**CAPITULO VII
DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

ARTÍCULO 48. Los ordenamientos normativos aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad.

Las resoluciones aprobadas por el Cabildo se denominarán Minuta.

ARTÍCULO 49. La promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad los cuales son obligatorios.

ARTÍCULO 50. El Ayuntamiento a través de la Secretaría difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los ordenamientos generales.

La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 51. Los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, planeará y conducirá sus actividades en apego o los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, y en atención a los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 52. Atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes que le formule en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Unidad de Transparencia;

ARTÍCULO 53. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes.

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right margin of the page. From top to bottom, the signatures include: a stylized signature, a signature that appears to be 'FELICIANO', a signature that appears to be 'O. C. P. R. C.', a signature that appears to be 'S. P. R. T.', a signature that appears to be 'C. P. R. C.', and a signature that appears to be 'A. M. S.'.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 54. Con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, además de las atribuciones conferidas en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.
- II. Expedir y actualizar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- III. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo.
- IV. Enviar al Ejecutivo del Estado el Presupuesto de Egresos aprobado para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.
- V. 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.
- VI. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares.
- VII. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente.
- VIII. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas.
- IX. Adoptar las medidas que fueren urgentes y prioritarias, para mitigar los riesgos y prevenir los daños potenciales que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución, así como por la actividad volcánica y los sismos, garantizando la protección y el bienestar de todos los habitantes del municipio.

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin. From top to bottom, there are approximately 10 distinct marks, including a large signature at the top, a signature that appears to say 'Federación', a signature that appears to say 'V. G. H. C.', and several other illegible signatures and initials.

- X. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización, que pongan en peligro a los habitantes o que se realicen en terrenos o vías públicas.
- XI. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil.
- XII. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 55. El Presidente Municipal de Tochimilco, Puebla además de las atribuciones y obligaciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Puebla, deberá:

- I. Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero, Secretaría, Contralor y Regidores.
- II. Vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Direcciones y personal técnico, así como el fácil despacho de los asuntos relacionados con los mismos, en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, Contraloría, Tesorería y la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- III. Vigilar lo autorización de los permisos sobre certificados de uso del suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial.
- IV. Coordinarse con los regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio.
- V. El Presidente Municipal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento se apoyará en los Dependencias y Unidades que conforman lo Administración Pública Municipal, así como en las autoridades auxiliares.
- VI. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla realizar todas aquellas funciones que la ley otorgo o dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que son necesarios para su correcto desempeño.
- VII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base del H. Ayuntamiento de Tochimilco, de acuerdo o las necesidades que demande lo administración de conformidad con lo legislación aplicable.
- VIII. Los demás contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes, decretos, reglamentos o acuerdos aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 56. Para el eficiente funcionamiento del Ayuntamiento, se integrarán ocho Regidurías: de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil; de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos; de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; de Salubridad Pública y Asistencia Pública; de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales; de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud; de Igualdad de Género. Cada Regidor en el ámbito de su competencia tendrá las atribuciones 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, participando en ellas con voz y voto;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como 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 solicitaren en un término no mayor a 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. Presentar al Cabildo las propuestas de cualquier punto, relativo a temas de interés general del Ayuntamiento;
- IX. Asistir a actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos oficiales a los que fueren convocados, así como a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal o Cabildo;
- X. Recibir, atender y orientar la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;
- XI. Las demás que le confiere el presente Reglamento, así como las que acuerde el Cabildo y las demás que establezcan otras disposiciones legales.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. The signatures are arranged vertically and appear to be the names of the eight regidores mentioned in the text. Some are more legible than others, but they generally consist of stylized letters and flourishes.

**CAPÍTULO V
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 57. Al frente de la Sindicatura Municipal habrá un Titular, quien en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial ante toda clase de autoridades;
- II. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo y participar en ellas con voz y voto;
- III. Emitir oportunamente las opiniones legales respecto de los asuntos que se traten en el Cabildo;
- IV. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio;
- V. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- VI. Promover ante las autoridades municipales las acciones jurídicas que estimaren propias y conducentes en beneficio de la colectividad;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar que se observen escrupulosamente las disposiciones de Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IX. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar los expedientes de expropiación hasta ponerlos en estado de resolución;
- 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 acuerdo 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 promover el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento se observen las leyes y se promuevan, respeten y garanticen los derechos humanos;
- XVI. Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del Municipio;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. The signatures are arranged vertically and include various stylized names and initials, such as 'J. P.', 'F. P.', 'S. P.', and 'A. S.'.

- XVII. 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;
- XVIII. Proporcionar la información requerida por los integrantes del Ayuntamiento;
- XIX. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XX. Atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes que le formule en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Unidad de Transparencia;
- XXI. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes; y
- XXII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 58. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento habrá un Secretario, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo, en las que participará con voz, pero sin voto;
- II. Recibir, administrar, abrir y turnar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente Municipal.
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado los diversos ordenamientos jurídicos que sean relevantes para la Administración Pública Municipal;
- IV. Citar a Sesiones Ordinarias y Solemnes de Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- V. Planificar todo lo necesario, para el correcto desahogo de las Sesiones de Cabildo;
- VI. Recabar y computar los votos de los integrantes del Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo y dar cuenta de ello;

- VII. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VIII. Vigilar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. 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;
- X. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XI. Llevar los libros de las actas de Sesiones del Ayuntamiento, de los bienes del Municipio, de los bienes mostrencos, de los nombramientos y remociones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, de fierros, marcas y señales de ganado, del registro de los detenidos, de entradas y salidas de correspondencia, y de los demás que establezcan las leyes y normatividad aplicable;
- XII. Verificar que las tareas del Registro Civil Municipal se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Expedir, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
- 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. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XVII. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XVIII. Rendir por escrito, los informes que le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Promover mecanismos que aseguren un adecuado servicio para la inscripción y reclutamiento de los jóvenes en edad militar, anticipados y remisos, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XX. Atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes que le formule en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Unidad de Transparencia;
- XXI. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes; y

- XXII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 59. La Tesorería y Administración además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar, planear y dirigir los programas tendientes a administrar todos los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo;
- III. Asistir al Presidente Municipal, en la coordinación de la política hacendaria municipal;
- IV. Dar cumplimiento de las leyes, convenios, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia;
- V. 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;
- VI. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VII. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- IX. Elaborar el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;



- XI. 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 municipal;
- XII. Proporcionar orientación a los contribuyentes municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas y morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Ayuntamiento;
- XIV. 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 correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Proporcionar al Ayuntamiento, la información que legalmente le corresponda para la formulación de presupuestos de ingresos y egresos, y participar en la elaboración de los mismos;
- XVI. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio en los términos que establece la Ley;
- XVII. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera y los formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como todos los documentos e información necesaria para su trámite de Ley;
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XXIX. Elaborar y proponer para su aprobación el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, así como todos los documentos contables necesarios;
- XX. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento, observando siempre los máximos principios de eficiencia, economía y eficacia;
- XXI. Seleccionar e integrar los instrumentos y metodologías actuales para la elección del personal que labore en el Ayuntamiento;
- XXII. Realizar todos los movimientos de personal, de acuerdo al tabulador de sueldos y a la estructura orgánica autorizada por el Cabildo;
- XXIII. Elaborar la nómina y entregar los recibos respectivos de las quincenas correspondientes;
- XXIV. Vigilar los procesos de administración de recursos materiales;
- XXV. Atender todos los requerimientos u observaciones que se le formulen al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes que le formule en materia de

- transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Unidad de Transparencia;
- XXVII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes; y
- XXVIII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ARTÍCULO 60. La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 166 de Ley Orgánica Municipal en los relativo a la tesorería municipal le corresponde el desahogo de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar al Tesorero Municipal para preparar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- II. Realizar el registro contable de las operaciones contables y presupuestarias que realice en Municipio de Tochimilco, Puebla en lo relativo a los Ingresos y Egresos.
- III. Auxiliar al Tesorero Municipal para 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.
- IV. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras cotidianas que realice el Municipio de Tochimilco, Puebla.
- V. Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto de egresos autorizado por del Ayuntamiento.
- VI. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- VII. Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
- VIII. Dotar a las Unidades Administrativas de los recursos materiales y suministros necesarios para desempeñar las funciones encomendadas.
- IX. Establecer el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares y vigilar que se apeguen con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado y la Leyes Fiscales Vigentes.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 61. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, además de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño en las Dependencias que integran al Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- III. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal la presentación de sus planes de trabajo anuales, así como de sus informes mensuales de las actividades realizadas, quienes estarán obligados o rendirlas en los plazos, formas y condiciones que la Contraloría Municipal establezca.
- IV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias en contra de Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento;
- V. Comunicar a la Sindicatura Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme o derecho.
- VI. Diseñar el Sistema de Control Interno Institucional con el que operara la administración del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- VII. Remitir al Presidente Municipal el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como la realización de su evaluación.
- VIII. Aprobar y llevar un registro de los manuales de organización, procedimientos y de operaciones del Ayuntamiento;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento las veces que se le requiera, así como proporcionar la información requerida relativa a la Contraloría Municipal;
- X. Supervisar y evaluar la existencia de medios de verificación sobre el cumplimiento de metas y objetivos del Municipio;
- XI. Vigilar los procedimientos de adjudicación, contratación, suspensión, terminación anticipada, finiquito y demás procedimientos que deriven de adjudicaciones y adquisiciones de conformidad con las leyes de la materia;

- XII.** Coadyuvar con el área designada para tal efecto, a proporcionar la información respectiva a su Dependencia, para la integración de los respectivos Informes de Gobierno del Municipio;
- XIII.** Realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones, así como su respectivo seguimiento en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Participar en la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos que concluyen su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Establecer las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- XVI.** Vigilar que el ejercicio del gasto público municipal se aplique con congruencia al presupuesto asignado al Municipio;
- XVII.** Verificar el registro y actualización del listado de contratistas y proveedores autorizados;
- XVIII.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituirse como faltas administrativas;
- XIX.** Erigirse en autoridad investigadora y/o substanciadora, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Remitir los expedientes, con la información necesaria a las autoridades competentes en caso de la probable comisión de faltas graves;
- XXI.** Emitir los respectivos Códigos de Ética y de Conducta del Ayuntamiento, así como vigilar su cumplimiento, y capacitar a los Servidores Públicos en la implementación de los mismos;
- XXII.** Regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento;
- XXIII.** Imponer sanciones en términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** Impartir cursos de capacitación a los Servidores Públicos;
- XXV.** Llevar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XXVI.** Vigilar la ejecución de acciones de Planeación Municipal;
- XXVII.** Atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes que le formule en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Unidad de Transparencia;
- XXVIII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes; y
- XXIX.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal, el Cabildo, los Convenios o Lineamientos que sean del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.



**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

ARTÍCULO 62. Para el cumplimiento de los asuntos asignados a la Dirección además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, le corresponde el desahogo de los siguientes asuntos:

- I. Deberán vigilar y darle seguimiento a la implementación del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- II. Difundir y promover la participación social para la integración y planeación para el desarrollo municipal.
- III. Apoyar en la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, para posteriormente remitirlo a la instancia correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- IV. Contribuir en la realización de acciones que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, para supervisarlas y darle seguimiento.
- V. Colaborar con la implementación y funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del H. Ayuntamiento.
- VI. Apoyar con información generada en el ámbito de su competencia para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Información.
- VII. Colaborar con el desarrollo de los programas presupuestarios que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Coadyuvar en la planificación de la Ley de Ingresos Municipal, así como del Presupuesto de egresos.

**CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, CONTRALORÍA SOCIAL Y AUDITORIA
INTERNA.**

ARTÍCULO 63. Para el cumplimiento de los asuntos asignados a la Dirección además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, le corresponde el desahogo de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, a los habitantes del municipio.
- II. Crear formas de participación social mediante la elaboración, instrumentación, ejecución, evaluación y control de los programas y acciones de desarrollo social.
- III. Desarrollar e implementar acciones de desarrollo social y coordinarlas con otros municipios del estado.



- IV. Darles seguimiento a los programas sociales implementados en el municipio, así como el ejercicio de los recursos públicos que se utilizaron para llevarlos a cabo.
- V. Incluir en los programas sociales los indicadores de resultados, gestión y servicios con motivo de medir su cobertura, calidad e impacto, a fin de que estos se puedan evaluar adecuadamente.
- VI. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.
- VII. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado.
- VIII. Coordinar la elaboración de trabajos/documentos que le solicite el Contralor en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- IX. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de estas.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realice en la Unidad administrativa a su cargo.
- XII. Someter a consideración del Contralor los acuerdos, circulares, memorándums, oficios, lineamientos y todas las disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XIII. Revisar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- XIV. Proponer mecanismos de control interno en programas, proyectos, acciones y servicios de la administración pública;
- XV. Informes de la elaboración, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias.
- XVI. Generar acciones para implementar un esquema de control interno que regule el funcionamiento de la administración.
- XVII. Coordinar las acciones a implementarse en materia de control interno, en coordinación con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Registrar los manuales de organización y procedimientos, que soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- XIX. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social.
- XX. Diseñar una estrategia integral de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page, corresponding to the list items. The signatures are written vertically and include various stylized names and initials.

- XXI. Implementar los mecanismos para el registro de lineamientos propuestos por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que mejoren el actuar gubernamental.
- XXII. Promover la difusión de las normas de ética, principalmente en la apropiación por parte de las y los Servidores Públicos.
- XXIII. Realizar el análisis correspondiente a las propuestas de modificación a la estructura Orgánica del Ayuntamiento.
- XXIV. Proporcionar asesoría y capacitación a los Servidores Públicos Municipales en materias de evaluación, contraloría social y control interno.
- XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Contralor.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 64. El Órgano Interno de Control se integrará por las siguientes unidades: investigadora, substanciadora y resolutora, las cuales tendrán las siguientes atribuciones y funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley Orgánica Municipal:

- I. Investigar y calificar procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Analizar la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en caso determinar las posibles faltas administrativas o hechos de corrupción que se deriven de esta.
- III. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- IV. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Investigar las denuncias de faltas administrativas en contra de los servidores públicos, para clasificarlas en graves o no graves de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. 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.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

ARTÍCULO 65. Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Jurídica, está tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Sindicatura en los juicios, recursos y procedimientos judiciales y administrativos en los que sea participe el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- II. Apoyar a la Sindicatura tanto en el diagnóstico, seguimiento y atención de quejas y recomendaciones emitidas por la CNDH (Comisión Nacional de Derechos Humanos) Estatal y Federal, en las que esté involucrado el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- III. Brindar el acompañamiento al titular de la Sindicatura Municipal en el desarrollo de las comparecencias ante cualquier Autoridad Jurisdiccional.
- IV. Proponer a la Sindicatura los proyectos de requerimiento de informes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa oportuna de los intereses del H. Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Sindicatura en la observancia de las leyes y ordenamientos legales aplicables en los actos del H. Ayuntamiento.
- VI. Apoyar a la Sindicatura en el análisis de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.
- VII. Coadyuvar con la Sindicatura como área de consulta, apoyo y asesoría jurídica en su caso.
- VIII. Asistir a la Sindicatura en la atención de solicitudes de acceso a la información y temas relacionados en materia de transparencia, contraloría y bienes muebles.
- IX. Brindar asesorías jurídicas gratuitas respecto a trámites administrativos y judiciales no contenciosos ante las instancias Municipales, Estatales y Federales.
- X. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por la Sindicatura correspondientes a temas jurídicos.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 66. La Dirección de Seguridad Pública además de las facultades y obligaciones que le establecen las leyes respectivas, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Garantizar la paz, tranquilidad y orden público del Ayuntamiento;
- II. Impulsar acciones y políticas para prevenir delitos y faltas administrativas;

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a signature at the top right, a signature labeled 'FEDERICO' in the middle, and several other signatures and initials at the bottom right.

- III. Promover la profesionalización de los cuerpos de seguridad municipal;
- IV. Brindar atención a los ciudadanos del Ayuntamiento, así como a las personas que transiten en él;
- V. Seleccionar, reclutar y capacitar al personal operativo que brinda servicios de seguridad en el Ayuntamiento;
- VI. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación en materia de seguridad con la Federación, el Estado y otros Municipios;
- VII. Aplicar mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad en el Ayuntamiento;
- VIII. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal;
- IX. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal;
- X. Respetar y hacer respetar los derechos humanos y sus garantías establecidas en las distintas normatividades como lo es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. Evitar la contratación del personal a personas que no cuenten con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo.
- XII. Mantener actualizados los datos de los integrantes del cuerpo de policías, así como implementar su capacitación constante.
- XIII. Mantener actualizado el Registro Nacional de armamento y equipo.
- XIV. Diseñar e implementar las estrategias, planes y programas necesarios para combatir la delincuencia.
- XV. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 67. El Titular de la Dirección de Obras, Servicios Públicos y Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar políticas en materia de obra pública y servicios públicos municipales, con base en los planes aprobados;
- II. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- III. Planear, previa aprobación, la obra pública que conforme al presupuesto del Municipio se requiera ejecutar;



- IV. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra Pública del Municipio, así como los planes y programas que se le encomienden; así como sus actualizaciones;
- V. Promover con las autoridades competentes, la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos o de belleza natural;
- VI. Participar en el Comité Municipal de Obra relacionados con la misma, a través del titular.
- VII. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, a ejecutarse en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad vigente;
- VIII. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en contratos o convenios de obra pública celebrados con el Ayuntamiento;
- IX. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras públicas realizadas en el Municipio, así como su entrega-recepción;
- X. Rendir los informes que le solicite el Ayuntamiento o el Secretario, respecto de los asuntos de su competencia;
- XI. Tramitar ante las autoridades correspondientes, los permisos, licencias y demás autorizaciones necesarias para la realización de obras públicas en el Municipio;
- XII. Revisar y analizar la documentación enviada por los contratistas, necesaria para la formalización de contratos o convenios, conforme a las leyes aplicables;
- XIII. Coordinar la integración de expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Coordinar la ejecución de los proyectos en materia de servicios públicos del Municipio;
- XV. Elaborar e integrar los expedientes unitarios de obra o servicios relacionados con la misma.
- XVI. Emitir los dictámenes correspondientes en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuya contratación esté a cargo de la Dirección.
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- XVIII. Reportar de manera trimestral los recursos aplicados del FISM -DF y FORTAMUN – DF en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- XIX. Reportar de manera trimestral los recursos aplicados del FISM -DF y FORTAMUN – DF en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
- XX. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno.

- XXI.** Solicitar a la Contraloría Municipal se practiquen auditorías internas a las unidades administrativas de la Dirección.
- XXII.** Proponer a la Tesorería, las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
- XXIII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el desarrollo de las acciones realizadas por la Dirección y por los contratistas a estas.
- XXIV.** Disponer de lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos consistentes en:
- a) Alumbrado público;
 - b) Parques y jardines;
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - d) Panteones; y
 - e) Los demás que el Ayuntamiento determine de acuerdo a las condiciones socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera del Municipio;
- XXV.** Ordenar y supervisar la siembra o derribo de árboles, poda, despunte, desrame, en los casos que sean necesarios;
- XXVI.** Coordinar la ejecución de acciones que beneficien la prestación de servicios públicos en el Municipio;
- XXVII.** Recibir, atender y orientar las demandas de los ciudadanos, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Proponer, integrar y aplicar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXIX.** Establecer los programas de Protección Civil;
- XXX.** Ejecutar los programas de protección Civil encaminados a la prevención, acción y reconstrucción en beneficio de la ciudadanía;
- XXXI.** Instaurar y difundir entre los ciudadanos, las rutas de evacuación, así como los puntos de concentración en caso de emergencia;
- XXXII.** Coordinarse con las demás Dependencias del Estado de Puebla, para llevar a cabo las acciones en materia de protección civil en beneficio de la ciudadanía;
- XXXIII.** Promover en los ciudadanos una cultura de protección civil, motivando una respuesta eficaz ante situaciones de riesgo;
- XXXIV.** Ejercer las funciones de inspección y vigilancia de la aplicación de las medidas de seguridad y protección civil;
- XXXV.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras leyes aplicables y de la materia.

CAPÍTULO XI
BIENESTAR SOCIAL Y SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 68. El área de Bienestar Social y Salud Pública, además de la vigilancia y aplicación de las atribuciones que le confieren el Ayuntamiento de Tochimilco, la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y la Ley Orgánica Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las políticas y programas en materia sanitaria del Municipio;
- II. Emitir políticas para evitar el contagio de enfermedades, así como las medidas preventivas de las mismas;
- III. Diseñar, e instrumentar las acciones necesarias para la aplicación del Programa Municipal de Salud;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada prestación de servicios de salud, en materia de asistencia de seguridad social;
- V. Promover la correcta aplicación de programas en materia de prevención y cuidado de la salud en el Municipio;
- VI. Coordinar acciones que permitan la difusión, aplicación y vigilancia de las normas oficiales en materia de salud en el Municipio;
- VII. Diseñar medidas de protección sanitaria que deban observarse en el Municipio, a fin de proteger la salud de la población del Municipio;
- VIII. Rendir los informes que le requieran el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- IX. Coordinar en el Municipio los servicios que prestan las Casas de Salud;
- X. Vigilar que los servicios médicos de traslados se encuentren disponibles, para casos de atención prioritaria;
- XI. Vincularse con el Estado de Puebla, para la correcta prestación de servicios de salud en el Municipio;
- XII. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de bienestar social, aprobadas por el Ayuntamiento.
- XIII. Formular, dirigir e instrumentar las políticas y programas que garanticen el bienestar social y mejoren el nivel de vida de la población.
- XIV. Realizar acciones de coordinación con los gobiernos federal y estatal, para la ejecución de los programas de bienestar y de desarrollo social, así como acciones de participación ciudadana.
- XV. Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al bienestar, al desarrollo social y a la participación ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de bienestar y de desarrollo social.
- XVI. Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio.
- XVII. Integrar el padrón de beneficiarios de programas sociales.

- XVIII. Promover y participar en la suscripción y ejecución de los convenios y/o acuerdos que celebre el Presidente Municipal con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones y programas en materia de bienestar social y salud.
- XIX. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, contraloría social y demás que contribuyan al bienestar de la población.
- XX. Las demás que le confiere el presente Reglamento y las otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO
AGROPECUARIO.

ARTÍCULO 69. La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo económico del Municipio de Tochimilco, Puebla.
- II. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio.
- III. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio.
- IV. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes.
- V. Impulsar y promover el establecimiento y desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para impulsar el progreso del Municipio y sus habitantes.
- VI. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio.
- VII. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística.
- VIII. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico del Municipio.
- IX. Integrar un censo agrícola en el Municipio.
- X. Promover las acciones necesarias para mejorar la productividad del sector agropecuario del Municipio;
- XI. Asesorar y brindar servicios a los productores agropecuarios del Municipio;
- XII. Organizar cadenas de producción de los sectores agropecuarios del Municipio;

- XIII. Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado;
- XIV. Elaborar un diagnóstico que permita identificar las necesidades existentes en el Municipio del sector agropecuario;
- XV. Impulsar estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas o enfermedades que afecten el sector agropecuario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Participar en ferias, exposiciones, concursos y demás eventos relacionados con el sector agropecuario del Estado de Puebla;
- XVII. Implementar mecanismos y acciones para fomentar la industria agropecuaria, así como para propiciar el manejo sustentable de los recursos naturales;
- XXVIII. Impulsar las políticas, estrategias y programas de asistencia técnica, capacitación y desarrollo tecnológico en las unidades de producción del sector;
- XIX. Llevar el control de los registros de fierros y marcas para la identificación de ganado;
- XX. Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas del comercio y la industria del Municipio, a efecto de lograr su máxima eficiencia;
- XXI. Mantener actualizado el empadronamiento y registro de la actividad comercial en el Municipio;
- XXII. Expedir conforme al marco jurídico aplicable, los documentos que amparen al comercio, a los prestadores de servicios y a la industria, para el ejercicio de su actividad conforme al giro correspondiente;
- XXIII. Inspeccionar periódicamente el comercio establecido, informal y de mercados en sus diferentes modalidades para eficientar, buscando siempre el beneficio de la ciudadanía;
- XXIV. Vigilar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo a las normas de sanidad establecidas
- XXV. Establecer canales de comunicación con las instancias competentes del Estado de Puebla, para vincular los programas educativos proporcionados en el Municipio;
- XXVI. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Educación y Cultura;
- XXVII. Atender y resolver en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de cobertura y calidad educativa;
- XXVIII. Promover en el ámbito de su competencia el derecho de acceso a la educación en el Municipio;
- XXIX. Supervisar, en el ámbito de su competencia las acciones emprendidas en el servicio educativo del Municipio;

- XXX. Proponer acciones eficaces para la impartición de educación de calidad en el Municipio;
- XXXI. Emitir políticas educativas, tomando en consideración los medios electrónicos pertinentes para evitar el rezago educativo, como línea transversal con el gobierno estatal y federal;
- XXXII. Rendir los informes que le requieran el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- XXXIII. Recibir y atender las solicitudes y demandas de los ciudadanos del Municipio, en materia de educación y cultura;
- XXXIV. Coordinarse con Instituciones del ámbito público y privado para atraer programas culturales que beneficien al Municipio;
- XXXV. Organizar la agenda cultural municipal para promover el ejercicio de actividades de participación para los ciudadanos del Municipio;
- XXXVI. Supervisar las actividades desempeñadas en la Biblioteca Municipal;
- XXXVII. Ejecutar programas que generen prácticas deportivas en la ciudadanía;
- XXXVIII. Promover la participación del Municipio en eventos educativos, deportivos y culturales;
- XXXIX. Diseñar y ejecutar programas que promuevan al Municipio de Tochimilco, como un destino turístico;
 - XL. Impulsar acciones para una eficaz prestación de servicios en materia turística;
 - XLI. Establecer los vínculos necesarios con instancias del sector público y privado que aporten beneficios al sector turístico del Municipio;
 - XLII. Promover todo tipo de eventos que para el Municipio generen una derrama turística y expansión del sector;
 - XLIII. Realizar campañas de difusión y promoción del patrimonio turístico del Municipio, que lo posicionen como atractivo turístico;
 - XLIV. Implementar mecanismos que promuevan en el Municipio el turismo sustentable;
 - XLV. Coordinar los eventos que se realicen en el Municipio, que promuevan las tradiciones y costumbres locales;
 - XLVI. Participar en los eventos turísticos que se celebren en el Estado de Puebla, en representación del Municipio;
 - XLVII. Celebrar, previa autorización del Presidente Municipal, los Convenios necesarios que promuevan la actividad turística del Municipio;
 - XLVIII. Rendir los informes que le requiera el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
 - XLIX. Atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes que le formule en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Unidad de Transparencia;



- L. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIII
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 70. La Unidad de Transparencia además de las facultades y obligaciones que le establecen las leyes respectivas en la materia, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- II. Conocer y en su caso, autorizar los procedimientos internos respecto a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para la más eficiente y eficaz atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- III. Coordinar con las Dependencias Municipales, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;
- IV. Asesorar a los servidores públicos designados como enlaces de las Dependencias Municipales, en materia de transparencia y protección de datos personales;
- V. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado; así como del sujeto obligado y el Instituto de Transparencia.
- VI. Requerir a los titulares de las áreas administrativas, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los Servidores Públicos.
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes.
- IX. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
- X. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
- XI. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Ayuntamiento, así como darles seguimiento hasta que se emita la respuesta correspondiente;
- XII. Manejar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- XIII.** Establecer los procedimientos necesarios para asegurar que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Elaborar un índice de los expedientes clasificados como reservados del Ayuntamiento;
- XV.** Representar al Ayuntamiento en el trámite del recurso de revisión que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, debiendo rendir el informe con justificación correspondiente;
- XVI.** Verificar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia de las Dependencias Municipales, de conformidad con la ley y lineamientos de la materia;
- XVII.** Dar seguimiento a las evaluaciones en materia de transparencia realizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, a efecto de coordinar a las Dependencias Municipales para la obtención de los mejores resultados posibles;
- XVIII.** Identificar la información que con mayor frecuencia se solicita al Ayuntamiento, a fin de que se publique en la página oficial del Ayuntamiento, para la generación de prácticas de transparencia proactiva;
- XIX.** Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento, las normas, políticas, bases, lineamientos o cualquier otra disposición relativa a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como la probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en dichos ordenamientos;
- XX.** Realizar los informes sobre el desempeño de los programas sociales, así como la ejecución de los recursos públicos.
- XXI.** Llevar a cabo el análisis e interpretación de la evaluación realizada al cumplimiento de planes y programas.
- XXII.** Establecer un nuevo modelo administrativo de evaluación, control y seguimiento del desempeño gubernamental, con esquemas de participación ciudadana, de fomento a la cultura de la denuncia y enfocado a resultados para medir los programas y políticas públicas Municipales.
- XXIII.** Implementar procesos de seguimiento y evaluación del desempeño del gobierno municipal;
- XXIV.** Proponer los mecanismos y lineamientos para evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- XXV.** Promover acciones para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

- XXVI. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XXVII. Implementar los mecanismos de evaluación para el seguimiento de indicadores.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS AUSENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 71. Las ausencias de los Servidores Públicos de las Dependencias, que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Dependencia será suplido, en sus ausencias, por los Directores u homólogos conforme al ámbito de su competencia, o por el servidor público que determine el Presidente Municipal.
- II. Los Directores u homólogos, serán suplidos por quien ejerza la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por el servidor público que determine el titular de la Dependencia.
- III. Los Jefes de Departamento u homólogos serán suplidos por los servidores públicos adscritos a la jefatura que los auxilien en el asunto de que se trate.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el titular de que se trate pueda ejercer directamente o nombrar al servidor público que desempeñará las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 72. El artículo que antecede excluye a quienes expresamente en la Ley Orgánica Municipal señala las suplencias.

ARTÍCULO 73. En los casos de ausencias mayores a quince días hábiles, serán puestas a consideración con el Presidente Municipal, y su suplencia será aprobada por este o el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 74. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, así como de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Honorable

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right margin of the page. The signatures vary in style and length, with some appearing to be full names and others as initials or abbreviations. They are positioned to the right of the main text blocks.

Congreso del Estado de Puebla, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 75. Los organismos descentralizados de carácter municipal normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

Los Organismos Descentralizados de carácter municipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas; para tal efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 76. El Sistema Municipal DIF es un Organismo Descentralizado del Ayuntamiento y además de las atribuciones establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos en materia de asistencia social, le corresponden las siguientes:

- I. Promover y coordinar todas las acciones en materia de asistencia social en el Municipio;
- II. Implementar en el Municipio servicios tendientes a modificar en el individuo su desarrollo integral;
- III. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- IV. Promover e impulsar el respeto a los derechos de los niños, vigilando el irrestricto respeto al interés superior de la niñez;
- V. Trabajar de manera coordinada con entidades del sector público y privado del Estado que presten servicios de asistencia social;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance para la protección de los sujetos de asistencia pública;
- VII. Promover la celebración de Convenios con los distintos órdenes de gobierno, para la realización de acciones encaminadas a la protección de los sujetos de asistencia social;
- VIII. Llevar a cabo acciones que promuevan protección a los sujetos de asistencia social;
- IX. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que

- atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- X. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.
 - XI. Impulsar políticas y acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, con derechos vulnerados o con alguna otra circunstancia que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema, así como la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y la familia;
 - XII. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de acciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo de las niñas, niños y adolescentes, difusión de sus derechos y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema.
 - XIII. Implementar acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable.
 - XIV. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable.
 - XV. Vigilar el correcto funcionamiento de las casas de salud ubicadas en las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
 - XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de apoyos médicos, hospitalarios, de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas para las personas beneficiarias.
 - XVII. Supervisar la correcta aplicación de los programas relativos a nutrición, desarrollo y habilidades, fortalecimiento familiar, y cualquier otro necesario que le sea asignado para el cumplimiento de los fines del Sistema.
 - XVIII. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación nutricional que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables.
 - XIX. Diseñar y supervisar campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia familiar en todas sus manifestaciones.
 - XX. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 77. La omisión o violación a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento podrán ser causa de responsabilidad administrativa, por lo que los Servidores Públicos Municipales que recaigan en dichas conductas podrán ser investigados y en su caso, sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 78. En el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal será la encargada de realizar las investigaciones e imponer sanciones en materia de responsabilidad administrativa, al contar ésta con funciones y facultades de Órgano Interno de Control; sin perjuicio de los procedimientos y sanciones previstos en otros ordenamientos en materia civil o penal.

ARTÍCULO 79. En todos los casos el Servidor Público señalado como responsable por la comisión de alguna falta administrativa, tendrá el derecho de réplica, expresando lo que a su interés convenga, previa la imposición de sanción alguna.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 80. Cuando derivado del incumplimiento de algún precepto contenido en el presente Reglamento se desprenda la posible comisión de una falta administrativa no grave, se podrá ejecutar el procedimiento de responsabilidad administrativas y será tramitado ante la Contraloría Municipal, en los términos de Ley aplicable.

ARTÍCULO 81. En los asuntos relacionados con la comisión de faltas administrativas graves, o bien cuando se trate de falta de particulares, corresponderá al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla conocer del tema y, resolver conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 82. En los procedimientos de responsabilidad administrativa se observarán los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 83. El procedimiento de responsabilidad dará inicio con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la autoridad encargada de la substanciación.

ARTÍCULO 84. Serán partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para los efectos de este Reglamento:

- I. La autoridad Investigadora;
- II. El servidor público señalado como responsable de la falta administrativa;

- III. Los terceros a quienes la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa pudiera afectar, incluido el denunciante.

ARTÍCULO 85. El procedimiento de responsabilidad administrativa será requisitado y tramitado hasta su resolución de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, según corresponda.

CAPÍTULO III DE LA REVOCACIÓN

ARTÍCULO 86. Las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control que concluyan en la Responsabilidad Administrativa por la comisión de Falta Administrativas no graves de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, podrán ser impugnadas por el interesado mediante Recurso de Revocación.

ARTÍCULO 87. El Recurso de Revocación referido en el artículo anterior deberá interponerse ante la autoridad que emitió la resolución de responsabilidad Administrativa dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución.

ARTÍCULO 88. El Recurso de Revocación será requisitado y tramitado hasta su resolución de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 89. Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación serán impugnables a través del juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ARTÍCULO 90. Las sanciones que se impondrán a los Servidores Públicos por la comisión de Faltas Administrativas no graves serán las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Cuando se trate de la fracción II del artículo que antecede, ésta podrá ser de uno a treinta días naturales.

Tratándose de la fracción IV, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

ARTÍCULO 91. Las sanciones descritas en el artículo anterior serán impuestas por la Contraloría Municipal y podrá ser una o más sanciones de conformidad con la trascendencia de de la Falta Administrativa no grave.

ARTÍCULO 92. Al momento de imponer la sanción respectiva, la autoridad que emite deberá considerar lo siguiente:

- I. Los elementos de empleo, cargo o comisión que desempeñaba el Servidor Público responsable;
- II. El nivel jerárquico y antecedentes del infractor
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 93. Las notificaciones materia del presente Reglamento podrán ser entregadas a las partes de forma personal o por estrados de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 94. Las notificaciones personales surtirán efectos al día hábil siguiente en que se realicen.

ARTÍCULO 95. Las notificaciones por estrados surtirán efectos dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse fijado la notificación en el lugar destinado para tal efecto, debiendo en este caso la autoridad certificar el día y hora del acto.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

