



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

## ÍNDICE

<b>CONSIDERANDO</b> .....	5
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	7
<b>OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOCHIMILCO, PUEBLA</b> .....	7
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	7
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	7
ARTÍCULO 1.....	7
ARTÍCULO 2.....	7
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	9
ARTÍCULO 5.....	9
ARTÍCULO 6.....	9
ARTÍCULO 7.....	10
ARTÍCULO 8.....	10
ARTÍCULO 9.....	10
ARTÍCULO 10.....	10
ARTÍCULO 11.....	10
ARTÍCULO 12.....	11
ARTÍCULO 13.....	11
ARTÍCULO 14.....	11
ARTÍCULO 15.....	11
ARTÍCULO 16.....	12
ARTÍCULO 17.....	12
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	12
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	12
<b>CAPÍTULO I</b> .....	12
<b>DE LOS REGIDORES</b> .....	12
ARTÍCULO 18.....	12
<b>CAPÍTULO II</b> .....	13
<b>DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b> .....	13
ARTÍCULO 19.....	13
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	15

<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 20.....	15
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 21.....	15
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>17</b>
<b>DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 22.....	17
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 23.....	19
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>20</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....</b>	<b>20</b>
<b>Y PROTECCIÓN CIVIL .....</b>	<b>20</b>
ARTÍCULO 24.....	20
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>22</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>22</b>
ARTÍCULO 25.....	22
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>23</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA .....</b>	<b>23</b>
ARTÍCULO 26.....	24
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>24</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA .....</b>	<b>24</b>
ARTÍCULO 27.....	24
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>25</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.....</b>	<b>25</b>
ARTÍCULO 28.....	25
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO.....</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 29.....	26
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>27</b>
<b>DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....</b>	<b>27</b>
ARTÍCULO 30.....	27
<b>TÍTULO CUARTO .....</b>	<b>29</b>

<b>DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>29</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>29</b>
ARTÍCULO 31.....	29
ARTÍCULO 32.....	29
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>29</b>
<b>DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF .....</b>	<b>29</b>
ARTÍCULO 33.....	30
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>30</b>
<b>DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO.....</b>	<b>30</b>
ARTÍCULO 34.....	30
ARTÍCULO 35.....	30
ARTÍCULO 36.....	31
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>31</b>

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

## **C O N S I D E R A N D O**

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 2018-2021 en su Eje 5 denominado "*Buen Gobierno Transparente*", 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, 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 terminos para mejor comprensión y precisa la Estructura del Ayuntamiento, además se prevé el desarrollo del Reglamento con perspectiva de género.

Que, el Título Segundo regula las atribuciones con las que cuentan los integrantes del Ayuntamiento; por cuanto hace al Título Tercero determina las atribuciones dispuestas para la Administración Pública Municipal Centralizada, considerandose en este apartado a todas las áreas que forman parte del Ayuntamiento.

Que, el Título Cuarto refiere 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 el Título Quinto se refiere 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 DE 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. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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.

- VI. 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 concurran a sesión ordinaria, o solemne de Cabildo o de Comisiones en el día, lugar y hora que en ella se señala.
- VII. 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.
- VIII. Disposición Administrativa de Observancia General:** Son aquellas disposiciones de carácter administrativo que son obligatorias para los ciudadanos del Municipio.
- IX. 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.
- X. Municipio:** El Municipio de Tochimilco, Puebla.
- XI. 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.
- XII. Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Reglamento:** El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.



- XVI. Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.
- XVII. 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.
- XVIII. 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 representan. Es el acto del Gobierno Municipal de mayor investidura.
- XIX. Síndico:** Es la autoridad electa encargada de vigilar y defender, los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento.

**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.

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 siguientes:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidurías;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Tesorería y Administración;
- VI. Contraloría Municipal;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- VIII. Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- IX. Dirección de Salud Pública;
- X. Dirección de Educación y Cultura;
- XI. Dirección de Fomento Agropecuario; y
- XII. Dirección de Turismo.
- XIII. Unidad de Transparencia;
- XIV. Sistema Municipal DIF, como Organismo Descentralizado.

**ARTÍCULO 9.** 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 10.** Dependerán directamente del Presidente Municipal el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores y demás Titulares de las Unidades Administrativas Municipales.

**ARTÍCULO 11.** 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 12.** 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.

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 13.** 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 14.** 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 15.** 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 16.** El Presidente Municipal mandará a publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.** 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 a las Dependencias Municipales que 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.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 18.** 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 que establezcan otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19.** 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;
  - 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 TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.** La Oficina de la Presidencia Municipal, es el área Administrativa responsable de auxiliar directamente al Presidente Municipal en el desempeño de las funciones que la Ley le confiere como Titular de la Administración Pública Municipal, registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos y actividades de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas; la cual está a cargo del propio Presidente Municipal o del Servidor Público que designe para tal efecto.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 21.** 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 III DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 22.** 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;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas inconbrables;
- XIX.** 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 IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.** 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.** Recibir y tramitar las quejas y denuncias en contra de Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento;
- III.** Aprobar y llevar un registro de los manuales de organización, procedimientos y de operaciones del Ayuntamiento;
- IV.** Comparecer ante el Ayuntamiento las veces que se le requiera, así como proporcionar la información requerida relativa a la Contraloría Municipal;
- V.** Supervisar y evaluar la existencia de medios de verificación sobre el cumplimiento de metas y objetivos del Municipio;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones, así como su respectivo seguimiento en el ámbito de su competencia;
- IX.** Participar en la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos que concluyen su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Establecer las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;

- XI.** Vigilar que el ejercicio del gasto público municipal se aplique con congruencia al presupuesto asignado al Municipio;
- XII.** Verificar el registro y actualización del Listado de Contratistas y Proveedores autorizados;
- XIII.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituirse como faltas administrativas;
- XIV.** Erigirse en autoridad investigadora y/o substanciadora, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Remitir los expedientes, con la información necesaria a las autoridades competentes en caso de la probable comisión de faltas graves;
- XVI.** 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;
- XVII.** Regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento;
- XVIII.** Solicitar al Ayuntamiento la Contratación de Auditores externos;
- XIX.** Imponer sanciones en términos de la legislación aplicable;
- XX.** Impartir cursos de capacitación a los Servidores Públicos;
- XXI.** Llevar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XXII.** Vigilar la ejecución de acciones de Planeación Municipal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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
- XXV.** 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 SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil 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;
- 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 y de protección civil 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.** Proponer, integrar y aplicar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI.** Establecer los Programas de Protección Civil;
- XII.** Ejecutar los programas de Protección Civil encaminados a la prevención, acción y reconstrucción en beneficio de la ciudadanía;
- XIII.** Instaurar y difundir entre los ciudadanos, las rutas de evacuación, así como los puntos de concentración en caso de emergencia;
- XIV.** 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;
- XV.** Promover en los ciudadanos una cultura de protección civil, motivando una respuesta eficaz ante situaciones de riesgo;
- XVI.** Ejercer las funciones de inspección y vigilancia de la aplicación de las medidas de seguridad y protección civil;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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
- XIX.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 25.** El Titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, 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 con 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.** Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública, con las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la materia;
- 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.** 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;
- XVI.** Ordenar y supervisar la siembra o derribo de árboles, poda, despunte, desrame, en los casos que sean necesarios;
- XVII.** Coordinar la ejecución de acciones que beneficien la prestación de servicios públicos en el Municipio;
- XVIII.** Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas del comercio y la industria del Municipio, a efecto de lograr su máxima eficiencia;
- XIX.** Mantener actualizado el empadronamiento y registro de la actividad comercial en el Municipio;
- XX.** 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;
- XXI.** Inspeccionar periódicamente el comercio establecido, informal y de mercados en sus diferentes modalidades para eficientarlo, buscando siempre el beneficio de la ciudadanía;
- XXII.** Vigilar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo a las normas de sanidad establecidas;
- XXIII.** Recibir, atender y orientar las demandas de los ciudadanos, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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
- XXVI.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras leyes aplicables y de la materia.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de 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. Diseñar, e instrumentar las acciones necesarias para la aplicación del Programa Municipal de Salud;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada prestación de servicios de salud, en materia de asistencia de seguridad social;
- IV. Promover la correcta aplicación de programas en materia de prevención y cuidado de la salud en el Municipio;
- V. Coordinar acciones que permitan la difusión, aplicación y vigilancia de las normas oficiales en materia de salud en el Municipio;
- VI. Diseñar medidas de protección sanitaria que deban observarse en el Municipio, a fin de proteger la salud de la población del Municipio;
- VII. Rendir los informes que le requieran el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar en el Municipio los servicios que prestan las Casas de Salud;
- IX. Vigilar que los servicios médicos de traslados se encuentren disponibles, para casos de atención prioritaria;
- X. Vincularse con el Estado de Puebla, para la correcta prestación de servicios de salud en el Municipio;
- XI. 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;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y las otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ARTÍCULO 27.** La Dirección de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Establecer canales de comunicación con las instancias competentes del Estado de Puebla, para vincular los programas educativos proporcionados en el Municipio;
- II. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Educación y Cultura;
- III. Atender y resolver en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de cobertura y calidad educativa;
- IV. Promover en el ámbito de su competencia el derecho de acceso a la educación en el Municipio;
- V. Supervisar, en el ámbito de su competencia las acciones emprendidas en el servicio educativo del Municipio;
- VI. Proponer acciones eficaces para la impartición de educación de calidad en el Municipio;
- VII. Rendir los informes que le requieran el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- VIII. Recibir y atender las solicitudes y demandas de los ciudadanos del Municipio, en materia de educación y cultura;
- IX. Coordinarse con Instituciones del ámbito público y privado para atraer programas culturales que beneficien al Municipio;
- X. Organizar la agenda cultural municipal para promover el ejercicio de actividades de participación para los ciudadanos del Municipio;
- XI. Supervisar las actividades desempeñadas en la Biblioteca Municipal;
- XII. Ejecutar programas que generen prácticas deportivas en la ciudadanía;
- XIII. Promover la participación del Municipio en eventos educativos, deportivos y culturales;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**ARTÍCULO 28.** La Dirección de Fomento Ganadero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover las acciones necesarias para mejorar la productividad del sector agropecuario del Municipio;
- II. Asesorar y brindar servicios a los productores agropecuarios del Municipio;
- III. Organizar cadenas de producción de los sectores agropecuarios del Municipio;
- IV. 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;
- V. Elaborar un diagnóstico que permita identificar las necesidades existentes en el Municipio del sector agropecuario;
- VI. Impulsar estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas o enfermedades que afecten el sector agropecuario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Participar en ferias, exposiciones, concursos y demás eventos relacionados con el sector agropecuario del Estado de Puebla;
- VIII. Implementar mecanismos y acciones para fomentar la industria agropecuaria, así como para propiciar el manejo sustentable de los recursos naturales;
- IX. Impulsar las políticas, estrategias y programas de asistencia técnica, capacitación y desarrollo tecnológico en las unidades de producción del sector;
- X. Llevar el control de los registros de fierros y marcas para la identificación de ganado;
- XI. Mantener en operación el Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XII. 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;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le confiere el presente Reglamento, así como las que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales de la materia, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

**ARTÍCULO 29.** La Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas que promuevan al Municipio de Tochimilco, como un destino turístico;
- II. Impulsar acciones para una eficaz prestación de servicios en materia turística;
- III. Establecer los vínculos necesarios con instancias del sector público y privado que aporten beneficios al sector turístico del Municipio;
- IV. Promover todo tipo de eventos que para el Municipio generen una derrama turística y expansión del sector;
- V. Realizar campañas de difusión y promoción del patrimonio turístico del Municipio, que lo posicionen como atractivo turístico;
- VI. Implementar mecanismos que promuevan en el Municipio el turismo sustentable;
- VII. Coordinar los eventos que se realicen en el Municipio, que promuevan las tradiciones y costumbres locales;
- VIII. Participar en los eventos turísticos que se celebren en el Estado de Puebla, en representación del Municipio;
- IX. Celebrar, previa autorización del Presidente Municipal, los Convenios necesarios que promuevan la actividad turística del Municipio;
- X. Rendir los informes que le requiera el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- XI. 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;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

## **CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 30.** 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. Asistir de manera puntual a las reuniones a las que le convoque el Presidente Municipal;

- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le asigne en la materia;
- III. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Asesorar a los servidores públicos designados como enlaces de las Dependencias Municipales, en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VII. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Ayuntamiento, así como darles seguimiento hasta que se emita la respuesta correspondiente;
- VIII. Manejar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. 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;
- X. Elaborar un índice de los expedientes clasificados como reservados del Ayuntamiento;
- XI. 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;
- XII. Verificar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia de las Dependencias Municipales, de conformidad con la ley y lineamientos de la materia;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;

- XVI.** Verificar el cumplimiento de las actividades de planificación de campañas de comunicación, elaboración de comunicados y boletines, monitoreo de redes sociales; así como todas aquellas tareas relacionadas con las estrategias de comunicación del Ayuntamiento; y
- XVII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 31.** 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 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 32.** 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 33.** 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. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 34.** El Ayuntamiento ejercitará a través de la Contraloría Municipal las sanciones por el incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior, sin perjuicio de los procedimientos y sanciones previstos en otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 35.** La omisión o violación a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento podrán ser causa de responsabilidades administrativas, 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 36.** En todos los casos el Servidor Público señalado de cometer alguna falta, tendrá el derecho de replica, expresando lo que a su derecho convenga, previa la imposición de sanción alguna.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo deberá publicarse, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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