REGLAMENTO INTERIOR
DEL
CONCEJO MUNICIPAL
DE CUAUTEMPAN, PUEBLA,
PARA LA ADMINISTRACIÓN
2026-2027.

INDICE

Contenido

CONSIDERANDO 8
TITULO PRIMERO 12
CAPÍTULO ÚNICO 12
DISPOSICIONES GENERALES 12
ARTÍCULO 1 12
ARTÍCULO 2 12
ARTÍCULO 3 12
ARTÍCULO 4 13
ARTÍCULO 5 13
ARTÍCULO 6 14
ARTÍCULO 7 14
ARTÍCULO 8 14
ARTÍCULO 9 14
ARTÍCULO 10 14
ARTÍCULO 11 14
ARTÍCULO 12 15
ARTÍCULO 13 15
TÍTULO SEGUNDO 16
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 16
CAPÍTULO I 16
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CONCEJO MUNICIPAL CENTRALIZADA. 16
SECCIÓN I 16
INTEGRACIÓN 16
ARTÍCULO 14 16
ARTÍCULO 15 17
ARTÍCULO 16 18
ARTÍCULO 17 18

ARTÍCULO 17 BIS 21
ARTÍCULO 18 22
SECCIÓN II 23
DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL 23
ARTÍCULO 19 23
ARTÍCULO 20 23
ARTÍCULO 21 24
SECCIÓN III 25
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 25
ARTÍCULO 23 25
SECCIÓN IV 26
DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL 26
ARTÍCULO 24 26
ARTÍCULO 25 26
SECCIÓN V 28
DE LA TESORERÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL 28
ARTÍCULO 26 28
ARTÍCULO 27 28
ARTÍCULO 27 BIS 31
SECCIÓN VI 32
DE LA CONTRALORÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL 32
ARTÍCULO 28 32
ARTÍCULO 29 33
ARTÍCULO 29 BIS 34
ARTÍCULO 29 TER 35
ARTÍCULO 29 QUÁTER 36
ARTÍCULO 29 QUINQUIES 37
SECCIÓN VII 38
PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF DEL CONCEJO MUNICIPAL 38
ARTÍCULO 30 38
ARTÍCULO 31 38

SECCIÓN VIII 39
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL CONCEJO MUNICIPAL. 39
ARTÍCULO 32 39
ARTÍCULO 33 39
SECCIÓN IX 43
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. 43
ARTÍCULO 34 43
SECCIÓN X 47
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL CONCEJO MUNICIPAL 47
ARTÍCULO 36 47
ARTÍCULO 37 47
SECCIÓN XI 49
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DEL CONCEJO MUNICIPAL . 49
ARTÍCULO 38 49
ARTÍCULO 39 49
SECCIÓN XII 51
DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA 51
ARTÍCULO 40 51
SECCIÓN XIII 52
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL CONCEJO MUNICIPAL 52
ARTICULO 41 52
ARTICULO 42 52
SECCIÓN XIV 52
TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA DIGITAL DEL CONCEJO MUNICIPAL 52
ARTÍCULO 43 52
ARTÍCULO 44 52
SECCIÓN XV 54
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL 54
ARTÍCULO 46 54

Artículo 47 54
ARTÍCULO 48 55
TITULO TERCERO 55
CAPITULO I 55
DE LAS SESIONES DE CABILDO 55
ARTÍCULO 49 55
ARTÍCULO 50 55
ARTÍCULO 51 55
ARTICULO 52 55
ARTÍCULO 53 55
ARTÍCULO 54 56
ARTÍCULO 55 56
ARTICULO 56 56
ARTÍCULO 57 56
CAPITULO II 57
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA 57
ARTICULO 58 57
ARTICULO 59 57
ARTICULO 60 57
ARTÍCULO 61 57
CAPITULO III 58
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES 58
ARTÍCULO 62 58
ARTÍCULO 63 58
ARTÍCULO 64 58
ARTÍCULO 65 58
ARTÍCULO 66 59
ARTÍCULO 67 59
ARTÍCULO 68 60
ARTICULO 69 60
ARTÍCULO 70 60

ARTÍCULO 71 60
CAPÍTULO IV 61
DE LAS FALTAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL 61
ARTÍCULO 72 61
ARTÍCULO 73 61
ARTÍCULO 74 61
ARTÍCULO 75 62
ARTÍCULO 76 62
CAPÍTULO V 63
DE LAS SANCIONES 63
A 77 63
CAPITULO VI 63
DE LA SUSPENSION, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES 63
ARTÍCULO 78 63
ARTÍCULO 79 63
ARTÍCULO 80 64
CAPITULO VII 64
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO 64
ARTÍCULO 81 64
ARTÍCULO 82 64
ARTÍCULO 83 65
CAPITULO IX 66
DE LAS COMISIONES 66
ARTÍCULO 84 66
ARTÍCULO 85 66
ARTÍCULO 86 66
ARTÍCULO 87 66
ARTÍCULO 88 67
ARTÍCULO 89 67
ARTÍCULO 90 67
CAPITULO X 68

DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y CONJUNTAS 68
ARTÍCULO 91 68
ARTÍCULO 92 68
ARTÍCULO 93 69
ARTÍCULO 94 69
ARTÍCULO 95 70
ARTÍCULO 96 70
ARTÍCULO 97 71
ARTÍCULO 99 71
ARTÍCULO 100 72
ARTÍCULO 101 72
TITULO CUARTO 72
CAPITULO I 72
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 72
ARTÍCULO 102 72
ARTÍCULO 103 72
ARTÍCULO 104 73
CAPÍTULO II 73
RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES 73
ARTÍCULO 105 73
ARTÍCULO 106 73
ARTÍCULO 107 73
TRANSITORIOS 74
PRIMERO 74
SEGUNDO 74
TERCERO 74
CUARTO 74
QUINTO 74

Acuerdo de Cabildo del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, con fecha de 06 de agosto del 2026, por el que aprueba EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2026-2027. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO, Presidente Sustituto del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, a sus habitantes y Servidores Públicos hace saber; y

CONSIDERANDO

1. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al artículo 102 así como los numerales 102, 103, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y los artículos 3, 62, 63, 64, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 78, 84, 85, 86, y demás relativos, y aplicables, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.
   Que, en virtud del Decreto del Honorable Congreso del Estado emitido mediante sesión extraordinaria del día 23 de junio del año 2025, por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el Lunes 23 de junio de 2025, Número 16, Tercera Edición Vespertina, Tomo DCII mediante el cual se determina la integración del Concejo Municipal de Cuautempan, respectivo órgano asume temporalmente las funciones que legalmente correspondan al gobierno municipal, dentro del periodo y términos establecidos en el propio Decreto y en las disposiciones jurídicas aplicables.
   Que la integración y designación de las personas integrantes del Concejo Municipal, así como la duración de su encargo, derivan del citado Decreto y del marco jurídico aplicable, por lo que el ejercicio de sus atribuciones deberá sujetarse estrictamente a las facultades y obligaciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Decreto del Congreso del Estado y demás ordenamientos aplicables.
   Que, en consecuencia, el presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, distribución interna de atribuciones y actuación administrativa del Concejo Municipal de Cuautempan, sin ampliar, modificar o restringir las facultades que legalmente le correspondan.
2. Que, el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que, el Estado adopta para su régimen interior la forma de

Gobierno Republicano, Representativo, Laico, Democrático y Popular, teniendo como base de su Organización Política y Administrativa el Municipio Libre.

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece que la presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado. A su vez el artículo 78 Fracción I del mismo ordenamiento legal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos: Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales. Que, el artículo 91 fracción I de la Ley en mención establece que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.

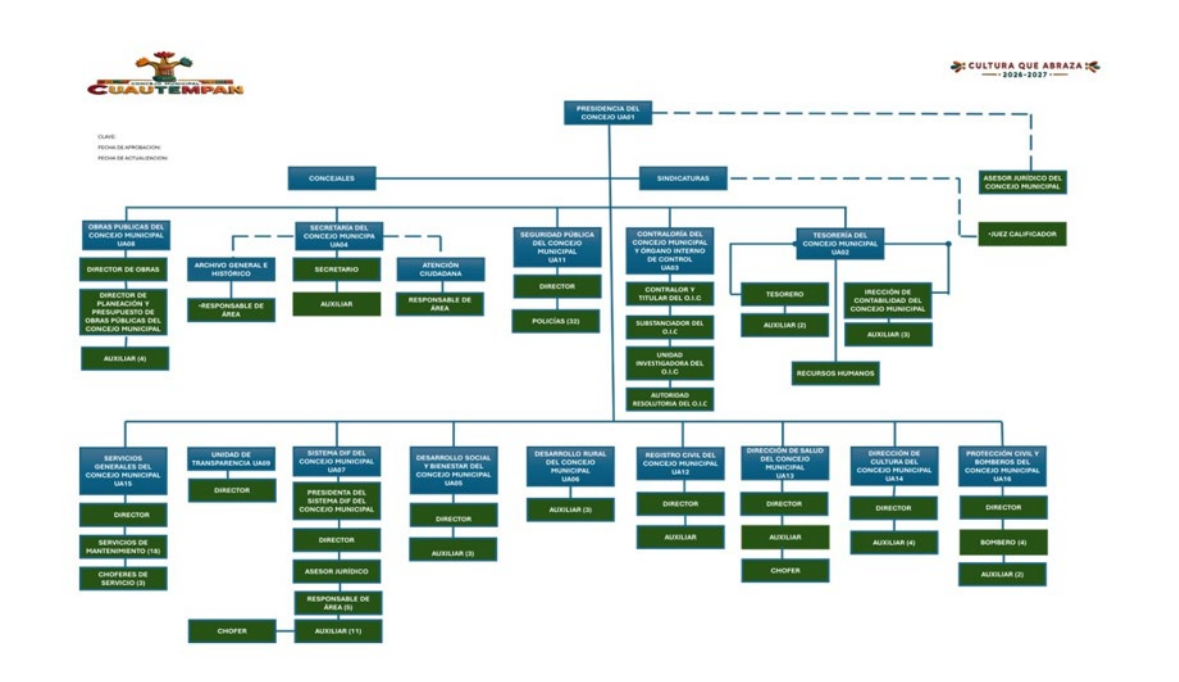
3. Que, derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia anticorrupción, publicada el 27 de mayo de 2015, se crea el Sistema Nacional Anticorrupción y se sientan las bases para un nuevo esquema en materia de prevención de posibles conductas de corrupción y de responsabilidades administrativas y de sanciones a los servidores públicos por faltas administrativas.
4. Las reformas a la Constitución prevén que todos los entes públicos municipales contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y sancionar aquellas consideradas no graves, y que son distintas a aquellas de competencia de los tribunales administrativos, asimismo podrán presentar las denuncias ante la autoridad competente por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos.
5. Con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 con vigencia en todo el territorio nacional, se establecen nuevas disposiciones en cuanto a la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las acciones de prevención y de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos

incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

6. Derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla se reformó para considerar el Sistema Estatal Anticorrupción a través del decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de noviembre de 2016, con ello la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las acciones de prevención y de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.
7. Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado, la cual establece las bases de coordinación entre los entes públicos del Estado de Puebla para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.
8. Que la Ley Orgánica Municipal en el Artículo 169, dota de las facultades de Órgano Interno de Control a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, tienen facultades de prevención, investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, y en el caso de aquellas faltas consideradas no graves, tendrán facultades para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Tratándose de faltas administrativas graves se deberá elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
9. Con fecha 15 de marzo de 2026 el Honorable Congreso del Estado de Puebla emitió el Decreto, por el que revoca el mandato del presidente del Concejo Municipal; Pedro Luis Cruz Bonilla, declarando como Presidente Sustituto al C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
10. Con fecha 15 de abril del 2026 se llevó a cabo el proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautempan entre los Ciudadanos Pedro Luis Cruz Bonilla, en su calidad de Presidente del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla con el C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno, Presidente Sustituto del Concejo Municipal; Adoptando y aplicando todas y cada una de las disposiciones del numeral 64 de la Ley Orgánica Municipal.
11. Que, derivado al análisis y estudio de la iniciativa del reglamento interno debe contar con una estructura orgánica de la Administración Municipal, en apego a la normatividad aplicable al amparo de los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, que da lugar a una

optimización de áreas, para acrecentar su capacidad, eficiencia y eficacia que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios a la población. Entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

12. Que, como resultado del estudio y análisis de la Estructura Orgánica 2024-2027 y la del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, 2025-2027, se logró concretar una distribución funcional en concordancia con las disposiciones legales aplicables.
13. Así, al crear la Estructura Orgánica para el periodo de administración correspondiente al año 2026-2027 del Reglamento Interior del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, se propone quede de la manera siguiente:



Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo del Concejo Municipal de Cuautempan Puebla, la expedición del Reglamento Interior del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, Administración 2026-2027. en los términos siguientes:

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en el Municipio y tiene por objeto regular la integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla.

Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica, decretos o acuerdos que emita el Concejo Municipal en su caso, quien además funge como órgano interpretativo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- La Administración Pública Municipal será:

a) Centralizada: Se integra con las dependencias que forman parte del Concejo Municipal, así como órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

b) Descentralizada: Se integra con las entidades paramunicipales, empresas con participación Municipal mayoritaria, los organismos públicos Municipales descentralizados y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio.

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

i. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;
ii. Autoridades Auxiliares: Personas titulares de las presidencias auxiliares e inspectores en términos de la Ley Orgánica;
iii. Concejo Municipal: como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal de Cuautempan, Puebla, con las mismas facultades, atribuciones y obligaciones que un Ayuntamiento, integrado por un Concejal presidente, ocho concejales y una Síndica Municipal; Colegiado al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública Municipal, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;
iv. Dependencia: A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de acuerdo

con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian a la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

v. Entidades paramunicipales: Al Organismo Público descentralizado del Municipio de Cuautempan y cualquier otra creada en términos de la Ley Orgánica;

vi. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

vii. Municipio: Al Municipio de Cuautempan, Puebla;

viii. Organismo Público Descentralizado: entidad Jurídica creada por Ley o Decreto del Congreso o del Ejecutivo Federal su propósito es Realizar actividades prioritarias, prestar servicios públicos, sociales o administrar recursos de asistencia social, operando con personalidad jurídica y patrimonio propio;

ix. Órganos desconcentrados: Juntas Auxiliares, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y cualquier otra entidad que se encuentra jerárquicamente subordinadas al Concejo Municipal, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación;

x. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, y

xi. Unidad Administrativa: Dirección, Subdirección, jefatura o cualquier otra área administrativa que se encuentre prevista en la estructura orgánica del Concejo Municipal que integra la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- El Concejo Municipal a propuesta de la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal, tiene la facultad de crear las dependencias y entidades paramunicipales que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Tratándose de entidades paramunicipales de la administración pública municipal, estos estarán subordinados directamente a la Administración Pública Municipal en los términos que determine su respectivo acuerdo de creación. Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir a las entidades paramunicipales existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de las que sean creadas y extinguidas por Decreto del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal se regirán y ejercerán las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica, su Decreto o Acuerdo de creación, el presente Reglamento, y las demás disposiciones aplicables, así como por sus manuales de organización y de procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 6.- La persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias y entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en el ámbito de su competencia y de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 8.- Toda dependencia, institución, o entidad que forme parte de la Administración Pública Municipal contará con un manual de organización y un manual de procedimientos, necesarios para su funcionamiento. La Secretaría General del Concejo Municipal será la responsable de coordinar con cada una de las dependencias, instituciones y/o entidades la formulación de los proyectos respectivos, conforme a la estructura orgánica aprobada. Una vez formulados, dichos proyectos deberán remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión preliminar y validación del órgano de control interno. posterior a la validación, los proyectos la Secretaría del Concejo Municipal los turnará, por conducto de la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal, a la sesión de Cabildo correspondiente para su discusión y aprobación; y una vez aprobados, se procederá a su publicación y registro conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 9.- El Concejo Municipal autorizará la estructura orgánica de las dependencias, instituciones y/o entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con sus necesidades y la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal. Asimismo, en sesión ordinaria de Cabildo y dentro de los plazos que señale la Ley de Ingresos y Presupuesto para el Sector Público Estatal y Municipal, aprobará anualmente el Presupuesto de Egresos del Municipio, conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 10.- El nombramiento y la remoción de las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, organismos desconcentrados y demás integrantes de la Administración Pública Municipal, cuya designación no se encuentre reservada al Concejo Municipal conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, corresponderá libremente a la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 11.- Tratándose de las personas Titulares de la Secretaría del Concejo Municipal, de la Tesorería del Concejo Municipal, de la Contraloría del Concejo Municipal y de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, cuyo nombramiento corresponde al Concejo Municipal en términos de los artículos 78, fracción XXV, y 91, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,

la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal las propondrá ante el propio Concejo Municipal para su nombramiento.

ARTÍCULO 12.- Cuando por cualquier motivo un servidor público titular de una dependencia o unidad administrativa se separe temporalmente del empleo cargo, comisión o mandato en la administración pública municipal, por un periodo de hasta diez días naturales, será suplido por aquellas personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que correspondan, de acuerdo con su estructura orgánica en vigor y en al ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 13.- En los casos de ausencia definitiva de las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Concejo Municipal, Dirección de Seguridad Pública, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal podrá nombrar provisionalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de la Unidad Administrativa, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo que corresponda, de conformidad con la Ley Orgánica. Tratándose de ausencias definitivas o por un periodo mayor de diez días naturales de las personas servidoras públicas titulares de cualquiera de las dependencias o unidades administrativas cuyo nombramiento corresponda a la Persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal, ésta podrá nombrar a una persona encargada del despacho de los asuntos, hasta en tanto se realice el nombramiento de quien deba asumir la titularidad de esta.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CONCEJO MUNICIPAL CENTRALIZADA.

SECCIÓN I

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Concejo Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de las dependencias y unidades administrativas de gestión ejecutiva bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal; con excepción de la Sindicatura, la Contraloría Municipal y el comité de Transparencia, que ejercerán sus atribuciones con la autonomía funcional que esta Ley y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla les reconocen, y de los titulares de los órganos desconcentrados si así existieren; que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

i. Presidencia del Concejo Municipal;
ii. Sindicatura del Concejo Municipal; La Sindicatura ejerce sus atribuciones de vigilancia de la hacienda pública municipal y de representación jurídica del Municipio con autonomía funcional, conforme al artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, sin perjuicio de su deber de coordinación con la Presidencia
iii. Secretaría del Concejo Municipal;
iv. Tesorería del Concejo Municipal;

v. Contraloría Municipal, Titular del Órgano Interno de Control y presidente del Comité de Transparencia, del Concejo Municipal que ejercerá las funciones y facultades del Órgano Interno de Control del H. Concejo Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas gozando de autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, incluso respecto de actos de la propia Presidencia; su Titular será nombrado por el Concejo Municipal, a Propuesta de la Presidencia, y sólo podrá ser removido por el Concejo conforme a la Ley General de Responsabilidades administrativas.
vi. Unidad de Transparencia, como unidad administrativa responsable de coordinar y atender las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
vii. Comité de Transparencia; como órgano colegiado encargado de ejercer las atribuciones que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, resolverá por mayoría de votos de sus integrantes, sin subordinación jerárquica a ningún titular en lo individual.
viii. Presidencia del Sistema DIF del Concejo Municipal;
ix. Dirección del Sistema DIF del Concejo Municipal:
x. Dirección de Seguridad Pública y protección Civil del Concejo Municipal;
xi. Dirección de Obras Públicas del Concejo Municipal;
xii. Dirección de Desarrollo Rural del Concejo Municipal;
xiii. Dirección de Desarrollo social y bienestar del Concejo Municipal;
xiv. Dirección de Casa de Cultura;
xv. Dirección del Registro Civil de las personas del Concejo Municipal;
xvi. Dirección de la Unidad de Sistemas y Transparencia Digital;
xvii. Dirección de Archivo Municipal; y
xviii. Las demás áreas que el cabildo determine necesarias para el correcto funcionamiento de la Administración del Concejo Municipal.

Estas dependencias, unidades administrativas y órgano desconcentrado para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que, previa aprobación del Concejo Municipal, conformen su estructura orgánica.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal percibirán el sueldo que se establezca en el respectivo tabulador que apruebe el Concejo Municipal y estarán conformados por unidades administrativas a su cargo de Direcciones de Área, Jefatura de Departamento, Subdirecciones de Área, y Titulares de Unidades Especializadas, de acuerdo a la adscripción que se desprenda de la estructura orgánica autorizada.

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos que autorice el Concejo Municipal, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 17.- Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

1. Administrativas:

I. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas.

II. Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia.

III. Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de Entrega-Recepción, en los términos de los lineamientos que se emitan para tal efecto.

IV. Brindar asesoría en materia de la competencia de la dependencia a su cargo, a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran.

V. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones.

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.

VII. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación.

VIII. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

IX. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal.

X. Coordinar las funciones de las unidades administrativas que estén subordinadas a las dependencias.

XI. Desempeñar las comisiones que la persona Titular del Concejo Municipal les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas.

XII Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.

XIII. Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población.

XIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.

XV. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.

XVI. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos.

XVII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz.

XVIII. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente.

XIX. Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto.

XX. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o de entidades externas competentes en el ámbito correspondiente.

XXI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, ajustándose para tal efecto a la legislación aplicable.

XXII. Ejercer las facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

XXIII. Actuar bajo el marco normativo que les sea aplicable, respetando los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, así como las directrices, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

XXIV. Establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su

mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los lineamientos aplicables.

XXV. Participar activamente en conjunto con sus unidades administrativas en la integración del programa presupuestario correspondiente, así como generar en tiempo y forma información confiable y de calidad que acredite su cumplimiento.

2. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

I. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión, respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten.

II. Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme.

III. En los asuntos de sus respectivas competencias, formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo.

3. Rendición de cuentas:

I. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.

II. Realizar, cuando sea procedente, su Entrega-Recepción, bajo los lineamientos que para tal efecto emita el Concejo Municipal.

III. Presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial y de intereses, informando en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se encuentre ante un posible conflicto de intereses.

IV. Coadyuvar eficientemente con la dependencia correspondiente o demás autoridades competentes, proporcionando en tiempo y forma la totalidad de la información y documentación que corresponda, y en su caso, proponer las aclaraciones o justificaciones para solventar observaciones respecto de los requerimientos, las auditorías o revisiones que realice cualquier ente fiscalizador y que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

4. Defensa de intereses del Municipio:

I. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instaure con motivo de ellas, ante las Autoridades o Tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables.

II. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los Juicios de Amparo y de las contestaciones a demandas o denuncias en que la dependencia o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de Sentencias y Resoluciones emitidas por Autoridades o Tribunales competentes.

III. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico, según corresponda.

IV. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

5. Cumplimiento:

I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter General Municipal.

II. En el ámbito de sus respectivas competencias y niveles de responsabilidad, deberán implementar, mantener y evaluar los controles internos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, en congruencia con el Sistema de Control Interno y las disposiciones, criterios y mecanismos que establezca la Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control.

6. Transparencia:

I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de sistemas, Transparencia y Acceso a la Información.

II. Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.

III. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia o cualquier otra autoridad competente.

ARTÍCULO 17 BIS. - Del Sistema de Control Interno. Las Dependencias y Unidades Administrativas del Concejo Municipal establecerán, actualizarán y mantendrán controles internos acordes con sus atribuciones, objetivos y riesgos, bajo la coordinación y supervisión de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Sistema de Control Interno comprenderá, como mínimo:

I. La identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales;

II. El establecimiento y documentación de controles para prevenir, detectar y corregir riesgos;

III. La definición de responsables y medios de verificación de los controles establecidos;

IV. El seguimiento y evaluación periódica de la eficacia de los controles;

V. La documentación de las deficiencias detectadas y de las acciones preventivas y correctivas correspondientes; y

VI. El seguimiento de las acciones de mejora hasta su atención y cierre.

La Contraloría Municipal establecerá los mecanismos, procedimientos y criterios para la implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, las disposiciones aplicables y los instrumentos emitidos por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 18.- En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se entenderá conferido a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas, y en cuyo caso para garantizar la continuidad del Servicio Público, la Entrega-Recepción deberá sujetarse a los lineamientos que para tal efecto emita el Concejo Municipal.

En caso de supresión de dependencias, será el Concejo Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia, quien apruebe mediante Acuerdo de Cabildo la dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos, garantizando la continuidad del servicio público.

El personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que hubiera tenido asignados la dependencia o unidad administrativa que esté en los supuestos de los párrafos anteriores, serán transferidos a la dependencia o unidad administrativa que asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes.

SECCIÓN II

DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- La persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal, es un Servidor público no de elección popular directa, sino por el razonamiento técnico-jurídico siguiente:

De primera mano, por una revocación de mandato de un Ayuntamiento, competencia exclusiva del Congreso del Estado de Puebla: se aprobó la desaparición del Colegiado del Municipio (Ayuntamiento); El ente Legislativo del Estado Designó un Concejo Municipal, nombrando la misma cantidad de miembros que integraban el Ayuntamiento respectivo, incluido el Presidente del Concejo, que tiene las mismas facultades, atribuciones y obligaciones que los integrantes del extinto Ayuntamiento de Cuautempan como lo marca la Ley Orgánica Municipal; es por lo anterior que el Presidente del Concejo Municipal, será el ejecutor de las Políticas Generales de la Administración Pública Municipal y las resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, dirigirá el ejercicio de las funciones administrativas del Concejo con estricto apego a la normativa aplicable.

El Concejo Municipal ejercerá las atribuciones y funciones que le correspondan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Decreto emitido por el Congreso del Estado mediante el cual se establezca su integración y funcionamiento, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas integrantes del Concejo Municipal ejercerán sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia y con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y demás principios establecidos en las disposiciones aplicables.

El presente Reglamento tendrá por objeto regular la organización y funcionamiento interno del Concejo Municipal, sin que sus disposiciones puedan modificar, ampliar o restringir las atribuciones que le correspondan conforme al marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 20.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas y entidades Municipales, que establece la Ley Orgánica, el presente Reglamento, o las que determine el Concejo Municipal, pudiendo delegar en ellas las facultades, obligaciones o atribuciones que resulten necesarias, salvo aquellas que expresamente deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 21.- Además de las atribuciones que expresamente establece la Ley Orgánica, aquellas que determine el Concejo Municipal, atribuciones contenidas en Reglamentos Municipales y las demás que le encomienden otras disposiciones normativas, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de estas;

II. Coordinar y verificar la atención y seguimiento de los asuntos que encomiende para atención específica a las dependencias y unidades administrativas;

III. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;

IV. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

V. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;

VI. Coordinar, planificar, dirigir y difundir acciones y logros de Gobierno para mantener informada a la población sobre los avances en las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

VII. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Concejo Municipal,

VIII. Establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

IX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

X. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio;

XI. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

XII. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares;

XIII. Planear y proponer la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Concejo Municipal en términos de la Ley Orgánica;

XIV. Proponer al Concejo Municipal las acciones que garanticen la paz y gobernabilidad en las Juntas Auxiliares e Inspectorías cuando los titulares de estas se ausenten o se separen del cargo por tiempo indefinido;

XV. Asistir a las reuniones o asambleas que se celebren en las juntas auxiliares e inspectorías;

XVI. Dar trámite y gestionar el despacho de los asuntos en materia de asociaciones religiosas y culto público que correspondan al municipio en los términos de la normatividad aplicable;

XVII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Concejo Municipal y las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 22.- La persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal será auxiliada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice por el Concejo Municipal.

SECCIÓN III

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- Son deberes y atribuciones del Síndico:

i. Representar al Concejo Municipal ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
ii. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el municipio, en los casos que sean procedentes;
iii. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio;
iv. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimen propio y conducente en beneficio de la colectividad;
v. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
vi. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
vii. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Concejo Municipal;

viii. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido;
ix. Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios;
x. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
xi. Convenir conciliatoria mente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
xii. Dar cuenta al Concejo Municipal del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al síndico a entablar el juicio respectivo;
xiii. Substanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley orgánica municipal;
xiv. Vigilar que, en los actos del Concejo Municipal, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
xv. Las demás que les confieran las leyes.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24. La Secretaría del Concejo Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará secretario o secretaria del Concejo Municipal, es la dependencia encargada de acordar con la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, y coordinarse con esta para la atención que corresponda, así como registrar los acuerdos y decisiones del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 25. A la persona Titular de la Secretaría del Concejo Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Informar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal a las dependencias Municipales que corresponda en un término no mayor a 10 días hábiles;

II. Elaborar los nombramientos de los cargos o comisiones que deba expedir la persona Titular de la Presidencia Municipal, incluidos los que deban ser aprobados por el Concejo Municipal;

III. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios Públicos Municipales que estén dentro del ámbito de su competencia;

IV. Analizar, relacionar y encauzar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos en la oficialía de partes;

V. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto;

VI. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico;

VII. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes que obren en el archivo de las dependencias, entidades desconcentradas y paramunicipales del Concejo Municipal;

VIII. Expedir constancias de identidad, vecindad, identidad para personas menores de edad, ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero, origen, buena conducta y bajos recursos de conformidad con la normatividad vigente;

IX. Certificar y autenticar la firma de la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal;

X. Gestionar la Publicación en la Gaceta Municipal de las disposiciones jurídico-administrativas que emitan las dependencias y/o los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal;

XI. Coordinar el apoyo jurídico que soliciten las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el correcto despacho de los asuntos, y

XII Las demás que determine el Concejo Municipal, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Secretaría del Concejo Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el mismo Concejo conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN V

DE LA TESORERÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 26. La Tesorería del Concejo Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Tesorero, será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Concejo Municipal con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 27.- A la persona Titular de la Tesorería del Concejo Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal y ejercer las atribuciones que en materia financiera, hacendaria, presupuestaria, contable y de recaudación correspondan al Municipio;

II. Elaborar y proponer los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas competentes y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Estimar los ingresos y egresos del Municipio y efectuar las previsiones financieras necesarias para la programación y ejercicio del gasto público;

IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones y demás ingresos municipales establecidos en la legislación aplicable;

V. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y los registros relacionados con los ingresos municipales, en el ámbito de su competencia;

VI. Vigilar y aplicar las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos fiscales aplicables;

VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la recuperación de créditos fiscales y demás ingresos pendientes de pago, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Administrar y controlar los recursos financieros del Municipio, procurando su adecuada disponibilidad, aplicación y custodia;

IX. Programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto autorizado, previa acreditación de la suficiencia presupuestaria, autorización correspondiente y validación de la documentación justificativa y comprobatoria;

X. Llevar el registro y control de las operaciones presupuestarias, financieras y contables del Municipio, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normativa aplicable y los sistemas establecidos para tal efecto;

XI. Coordinar y mantener actualizada la información del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de los sistemas informáticos de armonización contable que correspondan;

XII. Elaborar, integrar y presentar los estados financieros, informes contables, presupuestarios y demás información financiera que corresponda al Municipio, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables;

XIII. Realizar las conciliaciones bancarias y financieras necesarias y mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias, inversiones y demás instrumentos financieros del Municipio;

XIV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo con su origen, destino, finalidad y presupuesto autorizado;

XV. Realizar las adecuaciones presupuestarias que procedan conforme al presupuesto aprobado y a las disposiciones jurídicas aplicables, dejando constancia documental de su justificación y autorización;

XVI. Verificar la disponibilidad y suficiencia presupuestaria de las operaciones que impliquen compromisos de gasto, conforme a la normativa aplicable;

XVII. Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas la programación financiera de los proyectos, programas y acciones municipales, sin asumir las funciones sustantivas que correspondan a dichas áreas;

XVIII. Orientar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares en materia de programación presupuestaria, ejercicio del gasto y comprobación de los recursos públicos;

XIX. Administrar y registrar, conforme a las disposiciones aplicables, los recursos provenientes de participaciones, aportaciones, convenios, fondos y demás fuentes de financiamiento;

XX. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los financiamientos, títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio, así como los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor, de conformidad con las disposiciones aplicables y las autorizaciones correspondientes;

XXI. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la constitución, modificación o extinción de fideicomisos públicos y demás mecanismos financieros en los que participe el Municipio;

XXII. Administrar y registrar los recursos destinados a las Autoridades Auxiliares, así como realizar las ministraciones que correspondan conforme al presupuesto aprobado y a las disposiciones aplicables;

XXIII. Coadyuvar en el registro y control contable del patrimonio municipal, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas responsables de la administración, uso, resguardo y conservación de los bienes municipales;

XXIV. Proporcionar a las autoridades competentes la información financiera, presupuestaria y contable que le sea requerida, en los términos y plazos establecidos por las disposiciones aplicables;

XXV. Atender los requerimientos de información y documentación formulados por las autoridades fiscalizadoras y demás autoridades competentes, dentro del ámbito de sus atribuciones;

XXVI. Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas la integración de la información financiera y presupuestaria necesaria para la elaboración de los informes y documentos de rendición de cuentas;

XXVII. Proponer las medidas necesarias para fortalecer la eficiencia, racionalidad, transparencia y disciplina en el ejercicio de los recursos públicos municipales;

XXVIII. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos relacionados con los procesos financieros, presupuestarios y contables de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Establecer, dentro del ámbito de su competencia, mecanismos de control para garantizar que las operaciones financieras cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente;

XXX. Mantener actualizados los registros y controles de las obligaciones financieras, fiscales y presupuestarias del Municipio;

XXXI. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la integración de los programas presupuestarios y en el seguimiento financiero de las metas y objetivos autorizados;

XXXII. Coordinarse con la Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, proporcionando la información y documentación necesaria para las acciones de vigilancia, fiscalización, evaluación y control que legalmente correspondan, sin interferir en sus funciones de control y fiscalización;

XXXIII. Implementar y mantener controles internos en los procesos financieros, presupuestarios, contables y de recaudación que correspondan a la Tesorería, en

congruencia con el Sistema de Control Interno Municipal y con las disposiciones que emita la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones;

XXXIV. Garantizar que los procesos a cargo de la Tesorería cuenten con una adecuada segregación de funciones, evitando que una misma persona concentre, respecto de una misma operación, funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro, custodia, pago y supervisión;

XXXV. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal, las leyes hacendarias y fiscales, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento, los acuerdos del Concejo Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular de la Tesorería se auxiliará de las unidades administrativas y del personal que autorice el Concejo Municipal, de conformidad con la estructura orgánica, el presupuesto aprobado, los manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27 BIS. - De la segregación de funciones y controles financieros. Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán mantener una adecuada segregación de funciones en los procesos administrativos, presupuestarios, financieros, de adquisiciones, patrimonio y demás operaciones que impliquen el ejercicio, administración o disposición de recursos públicos.

En una misma operación deberán separarse, en la medida que la estructura orgánica y disponibilidad de personal lo permitan, las funciones de:

I. Solicitud o requisición;

II. Autorización;

III. Contratación o formalización;

IV. Recepción y verificación de los bienes, servicios u obras;

V. Registro presupuestario, contable o administrativo;

VI. Custodia de bienes o recursos;

VII. Trámite y ejecución del pago; y

VIII. Supervisión, revisión y evaluación de la operación.

Ninguna persona servidora pública deberá concentrar, respecto de una misma operación, funciones incompatibles que le permitan solicitar, autorizar, contratar, recibir, registrar, pagar y supervisar la misma operación.

Cuando, por las características, estructura orgánica o disponibilidad de personal del Municipio, no sea posible realizar una segregación completa de funciones, deberán establecerse controles compensatorios que permitan prevenir, detectar y corregir

errores, irregularidades, conflictos de interés o posibles actos de corrupción, dejando constancia documental de su aplicación.

Las Dependencias y Unidades Administrativas serán responsables de implementar y mantener los controles correspondientes a los procesos que se encuentren bajo su competencia.

La Tesorería Municipal será responsable de aplicar los controles correspondientes a los procesos financieros, presupuestarios, contables y de pago que sean de su competencia, sin asumir las funciones sustantivas, técnicas o de supervisión que correspondan a las áreas requirentes o ejecutoras.

La Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, verificará, en el ámbito de sus atribuciones, el diseño, implementación, funcionamiento y cumplimiento de los controles internos y de la segregación de funciones, sin intervenir en la ejecución de las operaciones que posteriormente deba fiscalizar.

Los procedimientos, responsables, niveles de autorización, controles compensatorios y mecanismos de evidencia y seguimiento se desarrollarán en los manuales de organización y procedimientos, lineamientos y demás instrumentos administrativos aplicables.

SECCIÓN VI

DE LA CONTRALORÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. La Contraloría del Concejo Municipal estará a cargo de una persona servidora pública denominada Contralor o Contralora del Concejo Municipal, quien ejercerá las funciones y facultades de Órgano Interno de Control del Municipio, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Contraloría del Concejo Municipal contará con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, y tendrá a su cargo la vigilancia, fiscalización, control, evaluación y seguimiento de la gestión pública municipal, así como la promoción y fortalecimiento del control interno, con el objeto de contribuir al uso eficiente, legal, transparente y responsable de los recursos públicos y del patrimonio municipal.

En el ámbito de su competencia, ejercerá las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control en materia de control interno, fiscalización y responsabilidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable.

La actuación de la Contraloría se regirá por los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas e integridad.

ARTÍCULO 29. A la persona Titular de la Contraloría del Concejo Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar a la Contraloría del Concejo Municipal ante los órganos colegiados, comités, comisiones y demás instancias en las que deba participar, pudiendo designar a las personas servidoras públicas que correspondan;

II. Vigilar y fiscalizar que el ejercicio de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades municipales se realice conforme a los objetivos para los que fueron destinados y a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Ordenar y coordinar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, revisiones y verificaciones, así como el seguimiento de sus resultados, respecto del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;

IV. Evaluar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las políticas, planes, programas y acciones de las dependencias y entidades municipales;

V. Proponer e implementar acciones para fortalecer el control interno y mejorar la gestión pública municipal;

VI. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Emitir las opiniones que correspondan respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones aplicables;

VIII. Promover acciones preventivas y correctivas para fortalecer el control interno y prevenir la comisión de faltas administrativas;

IX. Recibir y canalizar las denuncias relacionadas con posibles faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Intervenir, asesorar y proporcionar la información que corresponda en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas municipales, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, las funciones de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, garantizando la separación de las etapas de investigación, substanciación y resolución;

XII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, políticas y demás disposiciones emitidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XIII. Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como realizar las verificaciones que correspondan;

XIV. Fungir como enlace ante las autoridades fiscalizadoras y demás entes externos para la atención y seguimiento de auditorías, revisiones y requerimientos dirigidos al Municipio;

XV. Vigilar y verificar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra pública, desde su planeación hasta su conclusión, incluyendo la integración de los expedientes, suficiencia presupuestaria, justificación, contratación, ejecución, modificaciones, recepción, finiquito y cumplimiento de las obligaciones contractuales;

XVI. Imponer las medidas de apremio que resulten procedentes para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular de la Contraloría se auxiliará de las unidades administrativas y personas servidoras públicas que determine la estructura orgánica autorizada.

Las atribuciones en materia de responsabilidades administrativas se ejercerán por conducto de las autoridades competentes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29 BIS. La Contraloría del Concejo Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, ejercerá las atribuciones que en materia de responsabilidades administrativas le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de estas atribuciones contará, conforme a la estructura orgánica autorizada, con las siguientes autoridades:

I. Autoridad Investigadora;

II. Autoridad Substanciadora; y

III. Autoridad Resolutora.

Las autoridades señaladas ejercerán sus funciones con independencia funcional y estricta separación de las etapas de investigación, substanciación y resolución, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

La persona servidora pública que haya intervenido como Autoridad Investigadora en un procedimiento no podrá intervenir como Autoridad Substanciadora ni como Autoridad Resolutora en el mismo asunto.

Tratándose de faltas administrativas graves y faltas de particulares, la resolución corresponderá al Tribunal competente, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 29 TER. La Autoridad Investigadora tendrá a su cargo la investigación de los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, así como la calificación de las mismas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde a la Autoridad Investigadora:

I. Recibir, registrar y analizar las denuncias, auditorías, revisiones, actas administrativas, informes y demás información relacionada con posibles faltas administrativas;

II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías o investigaciones, las investigaciones que correspondan;

III. Realizar las diligencias y actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos;

IV. Requerir información, documentación, comparecencias y demás elementos necesarios para el desarrollo de las investigaciones, en términos de la legislación aplicable;

V. Determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan presumir la comisión de una falta administrativa y, en su caso, calificarla conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora, cuando existan elementos suficientes para presumir la comisión de una falta administrativa;

VII. Determinar el cierre y archivo de la investigación cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable;

VIII. Solicitar las medidas cautelares que resulten procedentes, conforme a la legislación aplicable;

IX. Integrar, custodiar y resguardar los expedientes de investigación, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de las actuaciones; y

X. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad Investigadora no podrá ejercer, respecto del mismo procedimiento, funciones de Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora.

ARTÍCULO 29 QUÁTER. La Autoridad Substanciadora tendrá a su cargo la conducción del procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde a la Autoridad Substanciadora:

I. Recibir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar lo conducente respecto de su admisión;

II. Iniciar y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables;

III. Emplazar a la persona presunta responsable y citar a las demás partes que deban intervenir;

IV. Celebrar y conducir la audiencia inicial;

V. Resolver sobre la admisión de las pruebas que correspondan y realizar las actuaciones necesarias para su preparación, en los términos de la legislación aplicable;

VI. Determinar, cuando corresponda y conforme a la legislación aplicable, sobre la procedencia de medidas cautelares;

VII. Tratándose de faltas administrativas no graves, remitir el expediente a la Autoridad Resolutora una vez concluida la etapa de substanciación que corresponda;

VIII. Tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares, remitir el expediente al Tribunal competente, una vez concluida la audiencia inicial y cumplidos los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Integrar, custodiar y resguardar el expediente correspondiente a la etapa de substanciación; y

X. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad Substanciadora no podrá ser la misma persona servidora pública que haya intervenido como Autoridad Investigadora dentro del mismo procedimiento.

ARTÍCULO 29 QUINQUIES. La Autoridad Resolutora tendrá a su cargo la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves que sean de competencia del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde a la Autoridad Resolutora:

I. Recibir y analizar los expedientes que le sean turnados por la Autoridad Substanciadora;

II. Valorar las pruebas y demás elementos que obren en el expediente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa;

IV. Emitir las resoluciones correspondientes respecto de las faltas administrativas no graves;

V. Imponer, cuando proceda, las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Notificar las resoluciones a las partes y realizar las actuaciones necesarias para su cumplimiento;

VII. Abstenerse de conocer y resolver respecto de faltas administrativas graves y faltas de particulares, cuya resolución corresponda al Tribunal competente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Integrar, custodiar y resguardar el expediente correspondiente a la etapa de resolución; y

IX. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad Resolutora deberá actuar con independencia respecto de quienes hayan intervenido como Autoridad Investigadora o Autoridad Substanciadora en el mismo procedimiento.

SECCIÓN VII

PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 30. El DIF del Concejo Municipal, es la unidad administrativa encargada de prestar servicios de asistencia social, encaminados al Desarrollo Integral de la Familia entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación y subsistencia, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma por ello.

ARTÍCULO 31. A la persona Titular de la Presidencia y Dirección DIF, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinarse con las instancias Estatales, Federales y organizaciones civiles, para llevar a cabo acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios y acciones de asistencia social;

II. Expedir los documentos en materia de salud con sujeción a la normatividad aplicable;

III. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el ámbito de su competencia;

IV. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;

V. Colaborar con las autoridades Estatales, Federales y Municipales para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;

VI. Proponer e implementar programas y acciones preventivas y formativas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud física y mental de la persona;

VII. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar;

VIII. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus derechos fundamentales;

IX. Proponer, impulsar y aplicar las políticas públicas a favor de personas en situación de vulnerabilidad mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral;

X. Proponer e implementar los programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes;

XI. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;

XII. Coordinar las actividades para la prestación de servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad, y

XIII. Las que le ordene la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Presidencia y de la Dirección DIF, se auxiliará de las áreas administrativas y personal que le autorice el Concejo Municipal conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 32. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, es la dependencia municipal encargada de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, a través de la prevención de los delitos y de las faltas administrativas en los términos de la normatividad aplicable.

La actuación de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos.

ARTÍCULO 33. A la persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden público y la paz social;

II. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

III. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos del Titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, y en su momento, la propia que se otorgue;

IV. Ordenar y coordinar los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;

V. Elaborar, proponer y aplicar los programas municipales de seguridad pública y gestionar su evaluación y actualización;

VI. Gestionar y ejecutar los recursos o fondos que en materia de seguridad pública que reciba el Municipio en el ámbito de su competencia;

VII. Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos por la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal;

VIII. Gestionar la integración y el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio;

IX. Enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la información que le sea solicitada, para registrar su armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

X. Remitir cualquier información que sea solicitada por la Secretaría de Gobernación del Estado, que se encuentre relacionada con la estabilidad y el orden constitucional del Municipio;

XI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;

XII. Llevar el control actualizado sobre las altas y bajas de las armas registradas, así como de las causas de ello, debiendo informar, en los términos que corresponda, a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en un término no mayor a quince días después de suscitado el evento;

XIII. Rendir a la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal un informe de manera inmediata de los acontecimientos relevantes que ocurran en el Municipio;

XIV. Verificar la aplicación de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de conformidad con la normativa vigente;

XV. Proporcionar la información necesaria a la autoridad competente para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;

XVI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;

XVII. Solicitar a las empresas de seguridad privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de emergencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda;

XVIII. Promover y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección civil;

XIX. Coordinar los traslados en ambulancia de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Concejo Municipal;

XX. Gestionar las acciones necesarias para la operación, conservación y mantenimiento y mejoramiento del sistema de videovigilancia del Municipio;

XXI. Proponer políticas públicas y estrategias para la prevención del delito, y vigilar su correcta aplicación;

XXII. Atender las situaciones de emergencia que requieran el apoyo de personal de bomberos;

XXIII. Registrar, administrar y analizar la información estadística en materia de seguridad pública del Municipio;

XXIV. Proponer e implementar las acciones necesarias para la prevención de violencia y protección a las mujeres víctimas de delitos;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de movilidad y sancionarlas en el ámbito de su competencia;

XXVI. Brindar atención y asesoría inmediata a personas víctimas de delitos cometidos en el Municipio, y

XXVII. Las demás que determine el Concejo Municipal, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en materia de protección civil, son las siguientes:

i. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil;

ii. Vincular el Sistema Municipal de Protección Civil con el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Federal, mediante la suscripción de los convenios de colaboración correspondientes;
iii. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo del Programa Municipal en función de la vulnerabilidad del Municipio a los desastres de toda índole;
iv. Presentar la propuesta al concejo Municipal, por conducto del presidente del Concejo Municipal, sobre el Programa Municipal de Protección Civil;
v. Vigilar el cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil;
vi. Identificar, diagnosticar y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
vii. Fomentar la participación activa y comprometida de todos los sectores de la sociedad, tanto en la formulación como en la ejecución de los programas destinados a las necesidades de Protección Civil en el Municipio;
viii. Propiciar la prevención y organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre;
ix. Asegurar la instauración de los Consejos y Unidades Municipales para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
x. Cumplir y hacer cumplir que las acciones implementadas por el Concejo Municipal en materia de protección civil cumplan con los principios establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil;
xi. Contar con la certificación de competencia expedida por la Escuela Nacional de Protección Civil, en los términos descrito en la Ley General de Protección Civil;
xii. Solicitar el apoyo al Gobierno Estatal, cuando la capacidad de respuesta del Municipio ante una emergencia o desastre sea rebasada; y,
xiii. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños ocasionados por un agente perturbador.

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

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 34. La Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, programar, proyectar, presupuestar, gestionar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que correspondan al Municipio, así como de coordinar la prestación, conservación, mantenimiento y atención de los servicios públicos municipales que le sean asignados de conformidad con la estructura orgánica y las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección tendrá como finalidad contribuir al desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura municipal, así como a la prestación eficiente, continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos a su cargo, procurando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos y la atención de las necesidades de la población.

El ejercicio de sus atribuciones se realizará con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la legislación ambiental, de desarrollo urbano, sanitaria y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección ejercerá sus atribuciones de manera coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 35. A la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Identificar, recibir, analizar y priorizar las necesidades de infraestructura, obras y servicios públicos del Municipio, considerando los diagnósticos técnicos, las necesidades de la población, la factibilidad de las acciones, los instrumentos de planeación municipal y la disponibilidad presupuestaria;

II. Proponer, elaborar y coordinar los programas y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas presupuestarios y demás instrumentos de planeación aplicables;

III. Elaborar, integrar o coordinar los estudios, proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, catálogos de conceptos, números generadores, presupuestos base y demás documentación técnica necesaria para la planeación, presupuestación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Elaborar los análisis de precios unitarios, presupuestos y demás elementos técnicos necesarios para la planeación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Gestionar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, validaciones y demás actos necesarios para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, contratos, programas de ejecución, presupuestos y disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar la supervisión técnica y administrativa de las obras públicas y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como su correcta ejecución, terminación, recepción y entrega;

VIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración, instalación y funcionamiento de los comités y órganos de participación relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y vigilancia de las obras públicas municipales, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Integrar, actualizar, organizar y resguardar el Expediente Único de cada obra pública y de los servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes;

X. Proporcionar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por las autoridades competentes, órganos fiscalizadores y demás instancias facultadas, así como atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías y revisiones dentro del ámbito de sus atribuciones;

XI. Proponer y coordinar la ejecución de obras y trabajos por administración directa, de conformidad con la legislación aplicable y previa disponibilidad de los recursos humanos, materiales, técnicos y presupuestales necesarios;

XII. Gestionar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la adquisición y suministro de materiales, herramientas, maquinaria, equipo e insumos necesarios para la ejecución de trabajos por administración directa y para las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal;

XIII. Elaborar y proponer programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de calles, caminos, guarniciones, banquetas, espacios públicos, infraestructura urbana y demás bienes municipales que se encuentren bajo su responsabilidad;

XIV. Proponer y coordinar acciones de conservación, rehabilitación y mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con las áreas municipales competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura destinada al alumbrado público, parques, jardines y demás espacios públicos que se encuentren bajo responsabilidad de la Dirección;

XVI. Coordinar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura de los panteones municipales, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de su administración y operación;

XVII. Coordinar las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura del rastro municipal, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las autoridades sanitarias y a las demás dependencias responsables de su administración y operación;

XVIII. Coordinar las acciones de limpieza, conservación y mantenimiento de los espacios públicos municipales que se encuentren bajo responsabilidad de la Dirección;

XIX. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones relacionadas con la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, de conformidad con la legislación ambiental y demás disposiciones aplicables;

XX. Promover y coordinar acciones para mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad, limpieza y conservación los espacios públicos e infraestructura municipal bajo su responsabilidad;

XXI. Atender, canalizar, coordinar y dar seguimiento a los reportes, solicitudes y peticiones ciudadanas relacionadas con las obras, servicios públicos y acciones de mantenimiento a cargo de la Dirección;

XXII. Establecer mecanismos de seguimiento para la atención de reportes y solicitudes ciudadanas, procurando su registro, clasificación, canalización y conclusión;

XXIII. Proponer y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, vehículos, herramientas y equipo destinados a las actividades de obras y servicios públicos, en coordinación con las áreas responsables de su administración;

XXIV. Vigilar que los recursos humanos, materiales, maquinaria, equipo y demás bienes asignados a la Dirección sean utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones institucionales y conforme a la normativa aplicable;

XXV. Coordinar la elaboración de informes técnicos, avances físicos y financieros, reportes de ejecución y demás información relacionada con las obras y servicios públicos a su cargo;

XXVI. Proponer las medidas necesarias para prevenir riesgos, deterioro o afectaciones a la infraestructura y espacios públicos municipales, en coordinación con las autoridades competentes;

XXVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y demás órganos de planeación, participación y coordinación municipal relacionados con obras y servicios públicos;

XXVIII. Promover que las obras y acciones de infraestructura municipal incorporen, cuando técnica y jurídicamente resulte procedente, criterios de accesibilidad universal, seguridad, sostenibilidad, eficiencia energética y protección ambiental;

XXIX. Vigilar que las obras y acciones de infraestructura municipal consideren, en lo procedente, condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad y demás personas que requieran atención prioritaria;

XXX. Proponer las acciones necesarias para la conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural del Municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas y la disponibilidad presupuestaria;

XXXI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la adecuada prestación y conservación de los servicios públicos municipales que le sean asignados conforme a la estructura orgánica;

XXXII. Participar, cuando corresponda, en la elaboración de diagnósticos técnicos y propuestas de inversión para la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura y los servicios públicos municipales;

XXXIII. Coordinar con las autoridades competentes las acciones de prevención, atención y rehabilitación de infraestructura municipal que resulte afectada por fenómenos naturales, emergencias o contingencias;

XXXIV. Vigilar que las obras públicas y acciones de mantenimiento se ejecuten dentro de los plazos, condiciones técnicas y presupuestales autorizados,

informando oportunamente a las autoridades competentes sobre cualquier circunstancia que pueda afectar su cumplimiento;

XXXV. Proponer las medidas técnicas y administrativas necesarias para mejorar la eficiencia, calidad y continuidad de los servicios públicos municipales bajo su responsabilidad;

XXXVI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, el presente Reglamento, los demás ordenamientos jurídicos aplicables y los acuerdos del Concejo Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular de la Dirección se auxiliará de las unidades administrativas y personas servidoras públicas que determine la estructura orgánica autorizada por el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN X

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 36. La Dirección de Desarrollo Rural del Concejo Municipal, es la dependencia encargada de la aprobación, actualización y vigilancia de los Programas Municipales de Desarrollo Rural, llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial, además de formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio.

ARTÍCULO 37. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

i. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Rural, Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios los temas rurales, urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación y movilidad;
ii. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
iii. Coordinar las actividades agropecuarias para fomentar el crecimiento del agro Cuautempense, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;
iv. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;

v. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Agro-Cuautempense;
vi. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;
vii. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;
viii. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios del municipio;
ix. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Concejo Municipal, de las Instituciones públicas y privadas, así como dependencias Federales y Municipales,
x. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural;
xi. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;
xii. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural;
xiii. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;
xiv. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;
xv. Las demás que le designe su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia,
xvi. Las demás que determine el Concejo Municipal, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Concejo Municipal conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 38. La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio fomentando la participación ciudadana.

ARTÍCULO 39. A la persona Titular la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinarse con autoridades Federales, Estatales, Municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en materia de bienestar social;

II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de bienestar social aplicados en el Municipio;

III. Proponer y supervisar la ejecución de las políticas de bienestar y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;

IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de bienestar a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;

V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de bienestar social;

VI. Promover en la población, a través de las políticas públicas aprobadas, el aprendizaje en el ámbito de competencia del Municipio;

VII. Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno;

VIII. Planear y organizar los diversos eventos cívicos que le instruya la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal.

IX. Proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva de género, en concordancia con las políticas estatal y federal correspondiente;

X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XI. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de deporte;

XII. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;

XIII. Proponer acciones para fortalecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;

XIV. Gestionar las acciones necesarias para la Alfabetización, reactivación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal y para fomentar la lectura en el municipio, así como su vinculación con las autoridades estatales y federales competentes;

XV. Brindar asesoría y apoyo en materia de migración a la población del Municipio;

XVI. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;

XVII. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención, o en su, caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;

XVIII. Instruir las acciones necesarias para la correcta operación y mantenimiento de los lugares Públicos Municipales;

XIX. Promover la interacción y la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones garantizando que todos los sectores de la población estén representados, permitiendo que la ciudadanía se involucre en el diseño de políticas públicas del Municipio, y

XX. Las demás que determine el Concejo Municipal, la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Concejo Municipal conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XII

DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

ARTÍCULO 40. La dirección de Casa de Cultura formará parte de la Administración Pública Municipal y tendrá como funciones las siguientes:

I. Establece los parámetros de qué es cultura, arte y qué tipo de políticas culturales se desarrollarán en la Administración 2026-2027; en la gestión Administrativa de este Concejo Municipal.

II. Coordina, concreta, acuerda y gestiona con las dependencias del sector público, federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de las actividades;

III. Establece propuestas de promoción y difusión de las disciplinas artísticas a nivel inicial y de profesionalización, así como de la construcción de públicos;

IV. Promueve la democratización de las industrias culturales y creativas.

V. Fomenta la investigación y protección del patrimonio cultural material e inmaterial.

VI. Planear, gestionar, programar y promover actividades Culturales;

VII. Impulsar la promoción y difusión que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes en el municipio;

VIII. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de los derechos culturales

IX. Fomentar el intercambio y la participación con instituciones y redes de información cultural.

SECCIÓN XIII

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 41. El encargado de la Dirección del Registro Civil tendrá la tarea de expedir actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro. Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio.

ARTICULO 42. Sus principales funciones son:

I. Supervisar la elaboración de actas

II. Elaborar la estadística mensual

III. Supervisar la elaboración de copias certificadas

IV. Empastados y autorización de libros.

V. Elaborar actas de matrimonio

VI. Elaborar actas de defunción

VII. Elaborar actas de nacimiento

VIII. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

SECCIÓN XIV

TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA DIGITAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43. La Unidad de Sistemas y Transparencia es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Titular, encargado de proteger, respetar, promover y garantizar el derecho humano de acceso a la información.

ARTÍCULO 44. Las facultades de la Unidad de Sistemas y Transparencia Digital, son las siguientes:

I. Ser el vínculo entre el solicitante y el Municipio;

II. Ser el vínculo entre el Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Municipio a través de los medios autorizados por la ley de la materia, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre el derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;

XIV. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XV. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;

XVI. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Municipio;

XVII. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XIX. Rendir el informe con justificación en los términos descritos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XX. Representar al Municipio en el trámite del recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXI. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de los que disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Transparencia;

XXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;

XXIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXIV. Las demás que las disposiciones aplicables señalen.

ARTÍCULO 45. El Titular se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario y de los demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto y con lo establecido por los manuales de organización y operación y demás disposiciones aplicables, como en el caso de un especialista en sistemas.

SECCIÓN XV

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 46. La Dirección de Archivo del Concejo Municipal es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Titular, encargado de fortalecer la gestión documental, proteger el patrimonio histórico y garantizar el acceso a la información pública de la identidad, incorpora un enfoque integral de gestión documental, vincula los procesos de los archivos de trámite, concentración e histórico con responsabilidades claras, como la profesionalización del personal designado.

Artículo 47. Las facultades de la Dirección de Archivo, son las siguientes:

Regular la Administración de los archivos en posesión de las Dependencias y/entidades del Gobierno Municipal de Puebla;

Establecer los Procedimientos y Coordinación necesaria para la Organización, actualización, preservación, protección, rescate y control de los archivos del

Gobierno Municipal, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa, y

Las juntas auxiliares estarán obligadas a observar el presente reglamento únicamente en lo relativo a la organización documental, no a la transferencia física de la documentación que generen

Las demás que las disposiciones aplicables señalen.

ARTÍCULO 48. El director se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario y de los demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto y con lo establecido por los manuales de organización y operación y demás disposiciones aplicables, como en el caso de un especialista en sistemas y transparencia y acceso a la información.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 49.- El Concejo Municipal, para efectos de ejercer la autoridad colegiada, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general públicas.

ARTÍCULO 51.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno, de sus miembros, entre los que deberá estar el presidente del Concejo Municipal.

ARTICULO 52.- El Concejo Municipal sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte el Cabildo.

ARTÍCULO 53.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a petición del Presidente del Concejo Municipal o de la mayoría de

sus miembros, de acuerdo con el procedimiento a que se refiere el presente Ordenamiento.

ARTÍCULO 54.- El Concejo Municipal se reunirá en sesión solemne de Cabildo sólo en los siguientes casos:

I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración, a que se refiere la fracción LI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;

II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos del artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal; y,

III. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 55.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente del Concejo Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración pública municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y,

Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el secretario;

ARTICULO 56.- Es recinto oficial del Concejo Municipal; la Sala de Cabildo ubicada en Palacio Municipal.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

ARTÍCULO 57.- El recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Concejo Municipal está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente del Concejo Municipal.

El público que asista a las sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención de los integrantes del Cabildo.

El Presidente del Concejo Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resulta necesario.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

ARTICULO 58.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Concejo Municipal por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

ARTICULO 59.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, a petición del Presidente del Concejo Municipal la convocatoria será expedida por el Secretario del Concejo y notificada a la Síndico y a los Concejales.

En el caso de la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, a petición de la mayoría de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria, firmada por todos los convocantes, y notificada al presidente del Concejo Municipal, al secretario, a la Síndico y a los Concejales no convocantes.

ARTICULO 60.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 61.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Cabildo deberá ir acompañada del Orden del Día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Aprobación del acta de la sesión anterior;

Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;

Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones; y,

Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.

Las sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO III

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 62.- Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos de este reglamento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del secretario de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el presidente del Concejo Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

ARTÍCULO 63. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Concejo Municipal, se deben sujetar al orden del día presentado por el presidente del Concejo Municipal y, en la apertura de la sesión, el Concejo deberá aprobar la orden del día y se discutirán en el orden precisado.

ARTÍCULO 64. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Concejo Municipal puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

ARTÍCULO 65. En la discusión de los asuntos se regirán bajo las siguientes circunstancias:

i. Solo participarán aquellos que deseen hacerlo bajo el orden del día previamente aprobado, así como en los términos establecidos en la propia asamblea con plena libertad de expresión, pero se deberá abstenerse de dirigir ofensa alguna;
ii. El Presidente del Concejo Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma y hará volver a la cuestión en discusión en caso que se extravíe;

iii. El Presidente del Concejo Municipal puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos;

iv. El miembro del Concejo Municipal que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma. El Presidente del Concejo Municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento;

v. Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta;

vi. En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma;

vii. No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el presidente del Concejo Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión; y,

viii. El Presidente del Concejo Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

ARTÍCULO 66.- Las votaciones del Concejo Municipal son de tres clases:

i. Votación económica. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa abstenerse de votar.

ii. Votación nominal. Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Concejo Municipal, si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y

iii. Votación secreta. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Concejo Municipal y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

iv. El Presidente del Concejo Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 67.- Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si el Presidente del Concejo Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

ARTÍCULO 68.- Las actas de Cabildo serán leídas por el secretario del Concejo Municipal en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Concejo Municipal mediante Votación económica, las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el secretario del Concejo Municipal previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Puede dispensarse la lectura del acta si el secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el secretario del Concejo Municipal informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos de este Reglamento.

ARTICULO 69.- La adopción o revocación de los acuerdos del Concejo Municipal debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

i. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
ii. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
iii. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
iv. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
v. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y,
vi. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

ARTÍCULO 70.- El Concejo Municipal podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Concejo Municipal, que no se hayan sujetado a los procedimientos o alguna norma aplicable; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

ARTÍCULO 71.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Concejo Municipal no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- Para el caso de las faltas temporales del Presidente del Concejo Municipal, se deberá observar lo siguiente:

i. Este podrá solicitar una licencia hasta por un periodo no mayor de noventa días naturales;
ii. Si la falta es menor de quince días naturales, será sustituido en las sesiones por el Primer concejal, a falta de éste, en el orden de concejales. Mientras en las oficinas, será sustituido por el secretario del Concejo Municipal.
iii. Si la falta es superior a los treinta días, pero menor de noventa días, será llamado al suplente;
iv. El suplente será designado por los integrantes del Concejo Municipal mediante acuerdo por mayoría;
v. Si no existiere acuerdo dentro de los quince días naturales, el Congreso del Estado designará al Presidente Sustituto del concejo Municipal;
vi. A falta de suplente o cuando por alguna circunstancia no se pueda presentar, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya; y,
vii. El Presidente del Concejo Municipal Suplente deberá rendir un informe detallado sobre sus funciones y acciones realizadas al frente de la Presidencia del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 73.- En el caso de las faltas absolutas, se regirá por lo siguiente:

i. Será cubierta por su suplente en calidad de Presidente del Concejo Municipal Sustituto;
ii. El suplente será designado por los integrantes del Concejo Municipal mediante acuerdo por mayoría;
iii. Si no existe consenso en la designación del Presidente del Concejo Municipal Sustituto o el sustituto no se presentare, el Congreso del Estado designará al Presidente Sustituto del Concejo Municipal; y,
iv. Si el suplente no se presentase, a falta de suplente o cuando por alguna circunstancia no se pueda presentar, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya.

ARTÍCULO 74. En el caso de las faltas temporales de los Concejales y la Síndico, se determinará lo siguiente:

i. Estos podrán solicitar una licencia hasta por un periodo no mayor de noventa días naturales;

ii. Si la falta es menor de treinta días naturales, no será necesario llamar al suplente, siempre y cuando exista quorum en las sesiones de cabildo o de las comisiones;

iii. Si la falta es superior a los treinta días, pero menor de noventa días, será llamado al suplente; y,
iv. Si no se presentara el suplente, el Concejo Municipal acordará por mayoría a quien de los demás regidores suplentes se le llamará.
v. No se considerará como falta la ausencia de un concejal o del Síndico propiciada por la negativa de incorporación por parte del Presidente del Concejo Municipal o de los miembros del Cabildo, o por la falta de convocatoria a la sesión respectiva.

ARTÍCULO 75. En el caso de las faltas absolutas de los concejales y la Síndico, se determinará lo siguiente:

i. La falta absoluta de uno o más concejales propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes; y,
ii. La falta absoluta de algún Concejal suplente determinará el Congreso del Estado lo Correspondiente.

ARTÍCULO 76. El Presidente del Concejo Municipal, Concejales o Síndico Municipal con licencia que comunique su reincorporación al ejercicio de su cargo, presentará escrito firmado y dirigido al Concejo Municipal respectivo. El Presidente del Concejo Municipal o quien lo supla deberá comunicará de dicho escrito en la sesión siguiente o se celebre una sesión extraordinaria para su reincorporación.

En el supuesto de que el suplente se encuentre en funciones, el Presidente del Concejo Municipal le comunicará de inmediato la reincorporación del propietario.

Quienes se reincorporen ejercerán sus funciones el mismo día de la presentación de su escrito, sin menoscabo de sus derechos, prerrogativas y obligaciones.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

A 77.- Las sanciones que podrá imponer el Concejo Municipal por las faltas temporales sin haber presentado la justificación correspondiente serán:

i. Amonestación pública en sesión, por la primera ocasión;
ii. Multa equivalente a un día de sueldo, por la segunda ocasión;
iii. Suspensión sin sueldo durante quince días, por la tercera ocasión; y,
iv. Revocación del mandato del faltista cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Las sanciones deberán ser aprobadas por dos tercios del total de los miembros presentes en sesión, siempre y cuando exista el quorum legal, con previa audiencia del miembro del Concejo Municipal al cual se le impondrá la sanción.

En el caso de las sanciones contempladas en las fracciones I, II y III serán impuestas por el Concejo Municipal, a través de la Comisión de Vigilancia, creada para tal efecto. Mientras en el caso de la fracción IV será impuesta por el Congreso del Estado.

CAPITULO VI

DE LA SUSPENSION, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 78.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

i. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
ii. Cuando el Presidente del Concejo Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.
iii. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 79.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

ARTÍCULO 80.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

i. Cuando lo solicite la mayoría de los Concejales mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente del Concejo Municipal; y
ii. Cuando el Presidente del Concejo Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.
iii. Cuando se difiera una sesión, el secretario del Concejo Municipal lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

ARTÍCULO 81.- Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales.

El Cabildo será presidido por el Presidente del Concejo Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Actuará como secretario del Cabildo el secretario del Concejo Municipal, y en caso de ausencia temporal, por el Concejal que el propio Cabildo designe para el efecto.

Los integrantes del Cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

ARTÍCULO 82.- El Presidente del Concejo Municipal, en lo que al funcionamiento Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

i. Convocar a los integrantes del Concejo Municipal para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del secretario, en los términos del presente Ordenamiento;
ii. Presidir las sesiones de Cabildo;
iii. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente Ordenamiento;
iv. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del Orden del Día;
v. Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;

vi. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
vii. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
viii. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;
ix. Emitir voto de calidad en caso de empate;
x. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los
xi. integrantes del Cabildo;
xii. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
xiii. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores; y,

En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 83.- El secretario del Concejo Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

i. Formular el proyecto de Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
ii. Tomar lista de asistencia y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
iii. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma;
iv. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente.
v. Ser el conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
vi. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y proveer al cumplimiento.
vii. Emitir por conducto del Departamento Jurídico los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente del Concejo Municipal, el Cabildo o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento; y,
viii. En general, aquellas que el Presidente del Concejo Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

CAPITULO IX

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 84.- Naturaleza. - Los concejales ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán con dos o más concejales, que actuarán en forma colegiada.

El presidente del Concejo Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y el Síndico se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Concejo Municipal.

Las Comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados.

Las Comisiones podrán ser permanentes y/o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

ARTÍCULO 85.- Atribuciones. - En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por su presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

ARTÍCULO 86- Integración. - En la sesión solemne de su instalación, el Cabildo designará a los integrantes de las Comisiones y el concejal que deba presidir cada una de ellas, a propuesta del presidente del Concejo Municipal.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al concejal que deba fungir como secretario.

ARTÍCULO 87.- presidente de Comisión. - Son funciones del presidente de Comisión:

i. Presidir las sesiones de Comisión;
ii. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, en los términos de este Ordenamiento;
iii. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
iv. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
v. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 88.- Secretario de Comisión. - Son funciones del secretario de Comisión:

i. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
ii. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
iii. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
iv. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
v. En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

ARTÍCULO 89.- no miembros de la Comisión. - Los concejales que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 90.- Funcionarios de la administración municipal y ciudadanos. A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

CAPITULO X

DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y CONJUNTAS

ARTÍCULO 91.- Comisiones permanentes. - Son Comisiones permanentes las siguientes:

i. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
ii. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
iii. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
iv. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
v. De Salubridad y Asistencia Pública;
vi. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
vii. De Grupos Vulnerables, personas con discapacidad y juventud;
viii. De Igualdad de Género. Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y;
ix. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

Para efectos de crear nuevas Comisiones Permanentes, deberá procederse a la reforma del presente Reglamento.

ARTÍCULO 92.- Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
ii. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
iii. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Concejo Municipal respecto de asuntos de interés público;
iv. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Cabildo;

v. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal y del Sistema Municipal de Protección Civil;
vi. Participar con la Secretaría del Concejo Municipal en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
vii. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 93.- Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
ii. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
iii. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público y el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
iv. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; y,
v. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende

ARTÍCULO 94.- Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y servicios públicos;
ii. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
iii. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Concejo Municipal con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
iv. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el concejo Municipal concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
v. Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;
vi. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito y conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
vii. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
viii. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
ix. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente el Gobierno Municipal; y,

x. En general, aquellas que Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 95.- Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el sistema educativo municipal;
ii. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del sistema educativo municipal;
iii. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
iv. Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Concejo Municipal la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento;
v. Participar con la Secretaría del Concejo Municipal y con la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública en los trabajos de compendio a que se refiere este Ordenamiento;
vi. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes;
vii. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;
viii. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
ix. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
x. En general, aquellas que los acuerdos y resoluciones del Cabildo y el Cabildo le encomienden. y
xi. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial, alfabetización y de desarrollo social.

ARTÍCULO 96.- Comisión de Grupos Vulnerables, personas con discapacidad y juventud. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
ii. Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
iii. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

iv. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,
v. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 97.- Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Representar al Concejo Municipal ante el Comité de Turismo y Convenciones, transmitir sus informes financieros y programas anuales al Cabildo y opinar sobre las estrategias de promoción turística;
ii. Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística en el ámbito de la competencia municipal;
iii. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y,
iv. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 98.- Comisión de Salubridad y Asistencia Pública. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Dictaminar y supervisar las políticas sanitarias municipales.
ii. Promover campañas de prevención de enfermedades, vigilar el funcionamiento del Instituto Municipal de Salud, gestionar la integración de población vulnerable al programa IMSS-Bienestar e impulsar estrategias de salud mental y atención a adicciones.
iii. Dar seguimiento permanente a los temas de salud pública y asistencia social.
iv. Proponer iniciativas y políticas públicas orientadas a evitar que los problemas de salud se atiendan únicamente como urgencias.
v. Gestionar la instalación de comités de salud locales.
vi. Trabajar en colaboración con la Secretaría de Salud del Estado de Puebla y el Sistema Municipal DIF para asegurar el bienestar de la ciudadanía.

ARTÍCULO 99.- Comisión de Igualdad de Género, prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

i. Dictaminar y promover políticas de cero tolerancias a la violencia y garantizar la equidad en el municipio
ii. Dictaminación y Creación Normativa: Estudiar, elaborar y aprobar propuestas de reglamentos, acuerdos y reformas que garanticen los derechos humanos, la equidad y sancionen la violencia de género en el municipio.

iii. Dictaminar en el tema de transversalización de la Perspectiva de Género: Asegurar que todas las dependencias de la administración municipal apliquen el enfoque de género en sus planes y programas de trabajo.
iv. Vigilancia y Seguimiento: Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo en materia de igualdad y no discriminación, así como vigilar la correcta creación y operación de instancias como el Refugio Temporal del DIF.
v. Participación Ciudadana: Fomentar el diálogo con organizaciones civiles para promover la autonomía física, económica y política de las mujeres poblanas.

ARTÍCULO 100.- Comisiones especiales. - El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 101.- Comisiones conjuntas. - Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 102.- Se considera órganos desconcentrados aquellas entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Concejo Municipal, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación, con facultades específicas para resolver asuntos de una materia determinada, los cuales cuentan con autonomía administrativa, pero no cuentan con patrimonio propio, ya que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 103.- Son órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal:

A) Juntas Auxiliares: las cuales son las integradas en el Bando y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica.

B) Inspectores de Secciones: son agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal con cargo honorífico, quienes estarán sujetos al Concejo Municipal o a la Junta Auxiliar correspondiente, cuyas facultades son las establecidas en el Bando.

C) Comités, consejos y comisiones municipales: cuya creación será por ministerio de Ley o por aprobación del Concejo Municipal, pudiendo ser permanentes, transitorias o especiales; su objetivo principal es brindar apoyo auxiliando en algún área, estos cargos serán honoríficos.

D) Aquellas que previa autorización del Concejo Municipal, sean creados mediante acuerdo emitido por la persona Titular de la Presidencia del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 104.- La selección de los cargos para órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal precisados en los incisos a), b), c), se realizarán de acuerdo con la convocatoria o lineamientos que para tal efecto establezca el Concejo Municipal o la autoridad competente. Tratándose de los órganos desconcentrados previstos en el inciso d) del artículo que antecede, corresponderá a la persona titular de la Presidencia del Concejo Municipal nombrar y remover libremente a sus titulares.

CAPÍTULO II

RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 105.- El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos y acuerdos emitidos por cualquier servidor público del Concejo Municipal, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables; los términos del mismo serán los establecidos para tal efecto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 106.- En los casos de incumplimiento de las facultades y obligaciones que sean inherentes al servidor público, se instaurará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos que para tal efecto señale la Ley de la materia imponiendo la sanción que le corresponda de acuerdo con la falta Administrativa en que haya incurrido.

ARTÍCULO 107.- Para todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica o lo que prevea el Concejo Municipal en su caso, como órgano interpretativo del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, de fecha 06 de agosto de 2026, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2026-2027.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su APROBACION POR EL CABILDO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN PUEBLA; se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga cualquier reglamento interior anterior a este.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Ordenamiento.

CUARTO. A la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, todas las menciones en cualquier disposición jurídica, a las dependencias y unidades Administrativas con la denominación establecida en el Reglamento de la Administración Pública anterior, se entenderán referidas a la nueva denominación establecida en el presente Reglamento.

QUINTO. En los casos de las dependencias y unidades administrativas Municipales que en el Reglamento que se abroga por virtud del presente, tienen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente Reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.