



Reglamento Interior del Municipio de Epatlán, Puebla

Presidenta Municipal: LIC. ALICIA VARGAS MELO
Administración
2021-2024

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.

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

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

Artículo 2.

El objeto del Reglamento es normar:

- I. La formación, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal;
- III. La integración, denominación, facultades y obligaciones de las comisiones edilicias;
- IV. El procedimiento para la aprobación de dictámenes, acuerdos, del Ayuntamiento;
- V. La organización, funciones y atribuciones de la Administración Pública del Municipio de Epatlán Puebla;
- VI. Los procedimientos para los casos de ausencias de los miembros del Ayuntamiento.
- VII. Normar las atribuciones del Órgano Interno de Control respecto a las responsabilidades administrativas y,
- VIII. Las demás que señale el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 3.

Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal Centralizada:** Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales;
- II. **Administración Pública Municipal Descentralizada:** Se integra con las Entidades para municipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla;
- IV. **Cabildo:** Ciudadanos integrantes del Cabildo Municipal de Epatlán, Puebla;
- V. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán: Es de observancia general y obligatorio para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Honorable Ayuntamiento de Epatlán, Puebla.
- VI. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables;
- VIII. **Denunciante:** La persona que acude ante la Unidad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas Administrativas;
- IX. **Entidades:** Las entidades paramunicipales a las que la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables les otorguen tal carácter;
- X. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El total de fojas que componen el contenido de la investigación que la Unidad investigadora radica al tener conocimiento de actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas Administrativas;
- XI. **Ex servidor Público Municipal:** Las personas que desempeñaron por



cualquier motivo y lapso de tiempo, un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Epatlán, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;

XII. Faltas Administrativas: Las faltas Administrativas graves, las faltas Administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Falta Administrativa grave: Las faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

XIV. Falta Administrativa no grave: Las faltas Administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;

XV. Faltas de particulares: Las personas particulares que no hayan sido o sean Servidores Públicos y, que estén vinculados con faltas Administrativas graves a que

se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley General cuya sanción corresponde al Tribunal;

XVI. Informe de presunta responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas Administrativas;

XVII. Ley Estatal: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XVIII. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XX. Municipio: El Municipio de Epatlán, Puebla;

XXI. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control, de la Administración Pública Municipal de Epatlán;

XXII. Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional del

Municipio de Epatlán, Puebla;

XXIII. Magistrado: Los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXIV. Regidores: Ciudadanos Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla;

XXV. Reglamento: Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Epatlán, Puebla;

XXVI. Secretario: Los Titulares de las Secretarías;

XXVII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXVIII. Síndico Municipal: Síndico Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla;

XXIX. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos Públicos, previsto por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXX. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas realicen ante la autoridad;

XXXI. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades competentes en el Estado y en los Municipios que lo integran en la prevención, detección y sanción de responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos Públicos previsto por el artículo 125 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXII. Solicitante: Toda persona que requiere a los sujetos obligados información en materia de Acceso a la Información.

XXXIII. Sujeto Obligado: Nombre con el que se identifica al Municipio de Epatlán, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

XXXIV. Unidades Administrativas: La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de



Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla;

XXXV. Unidad Investigadora: La Unidad Administrativa de la misma denominación adscrita al Órgano Interno de Control que en el ámbito de su competencia se encarga de la investigación de faltas Administrativas;

XXXVI. Unidad Sustanciadora: La Unidad Administrativa de la misma denominación adscrita al Órgano Interno de Control que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General;

XXXVII. Unidad Resolutora: Tratándose de faltas Administrativas no graves, la Unidad Administrativa de la misma denominación, adscrita al Órgano Interno de Control.

Para las faltas Administrativas graves y faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO. CAPÍTULO I INSTALACIÓN Y SEDE

Artículo 4.

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno cuya función es colegiada, integrado por: un Presidente Municipal, Regidores conforme lo establece el Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal y Sindico, los cuales son elegidos por elección popular cada 3 años, conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal.

El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal. En casos de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

Artículo 5.

La instalación del Ayuntamiento deberá observar lo señalado en el Artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal y se celebrará mediante sesión solemne, en el lugar fecha y hora que se señale, en el salón de Cabildo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá

desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Artículo 6.

Para la instalación del Ayuntamiento conforme al artículo anterior se llevará a cabo de la manera siguiente:

- I. Se podrá contar con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, comprobado la existencia de quórum legal;
- II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;
- III. Acto seguido, la Presidenta electo rendirá la protesta de ley en los términos que señale la normatividad aplicable;
- IV. Una vez rendida la protesta, la Presidenta Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado y,
- V. Por último, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7.

Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso de la Presidenta Municipal.

Las sesiones son deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento.



Artículo 8.

Las sesiones de Cabildo que celebrará el Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias o extraordinarias y,
- II. Solemnes, públicas o privadas.

El Ayuntamiento determinará la forma, términos y condiciones de su celebración, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

Artículo 9.

Las Sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar y se deberá rendirse honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional, los puntos a tratar consisten de forma enunciativa más no limitativa en los siguientes:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando la Presidenta Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. Aquellas en las que asistan los Titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;
- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable y,
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

Artículo 10.

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y, en los casos necesarios, cuando existan motivos que las justifiquen, se realizarán las extraordinarias mediante convocatoria en las que se expresarán los asuntos que las motiven.

La duración de las sesiones se determinará por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.



Artículo 11.

En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

Artículo 12.

Las sesiones deberán ser transmitidas en directo a través de las plataformas digitales o medios electrónicos con que cuente el Ayuntamiento. Las versiones digitales deberán estar disponibles para su consulta pública.

Cuando se presente algún problema técnico o cualquier otra causa que imposibilite la transmisión en directo, el Ayuntamiento deberá grabar la sesión posteriormente y sin edición digital que altere el contenido la hará pública posteriormente.

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquellas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada, tales como asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

Artículo 13.

El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del Secretario.

Las sesiones serán presididas por la Presidenta Municipal, en caso de ausencia por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

Artículo 14.

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos de la Presidenta Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal; en caso de empate, la Presidenta Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 15.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada ésta, el Secretario dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

El integrante del Ayuntamiento deberá presentar justificante al siguiente día hábil, de lo contrario se aplicará el descuento del día correspondiente. En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos

243 433 5015

Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.2024
@gmail.com

ayuntamientoepatlan.2021.2024

243 433 5015

Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.2024
@gmail.com



CAPÍTULO IV DE LAS DISCUSIONES Y VOTACIÓN

en tres ocasiones de forma consecutiva, la Presidenta Municipal deberá realizar un extrañamiento.

Artículo 16.

Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidenta para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en ningún sentido. La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

CAPÍTULO III DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

Artículo 17.

Corresponde al Presidenta Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario quien lo hará, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación en los términos del presente Reglamento, con excepción de las sesiones extraordinarias que podrán convocarse hasta con cuatro horas de anticipación.

Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión. La Presidenta Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo del Secretario.

Artículo 18.

La notificación del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos.

Artículo 19.

Las Sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum y apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los documentos, Puntos de Acuerdos y Dictámenes listados;
- VI. Asuntos generales y;
- VII. Cierre de la Sesión.

Artículo 20.

Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite. En la sesión correspondiente se analizarán los puntos a tratar conforme a la orden del día, el Secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate, para este efecto la Presidenta Municipal abrirá el asunto a discusión.

En la discusión de los asuntos a tratar, participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándose al Presidenta Municipal para que se le conceda conforme a ese turno.

Artículo 21.

La Presidenta Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:

- I. Para presentar un punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución; el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos;
- II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos;
- III. Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de las mociones;
- IV. La Presidenta Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo. En este sentido, los integrantes del Ayuntamiento se conducirán sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona;
- V. Para el caso de interpelaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer alusiones personales y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos;
- VI. Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo y,
- VII. Si alguno infringiere estos preceptos la Presidenta Municipal lo llamará al



orden.

Artículo 22.

Habiéndose dado lectura al punto de la orden del día o del asunto tratado en la sesión, será sometido para su votación, para lo cual, las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto. En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, la Presidenta Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan conflicto de interés, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

Artículo 23.

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior;
- II. Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes y,
- III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 24.

El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

Las comisiones permanentes atenderán a lo establecido en el Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal y son unipersonales.

Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.



Artículo 25.

Son aplicables a las comisiones, las siguientes disposiciones:

I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;

II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión; y

III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño;

TÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.

Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores y Síndico tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento como de las Comisiones que, por la naturaleza del asunto, requieran de su intervención, participando con voz y voto;
 - II. Solicitar al Presidenta Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
 - III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
 - IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
 - V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen;
 - VI. Formar parte de las comisiones permanentes o transitorias para los que sean nombrados; y,
 - VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.
- El Síndico Municipal podrá formular protestas cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

243 433 5015

Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.2024
@gmail.com

243 433 5015

Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.20
@gmail.com



CAPÍTULO II DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 27.
La Presidenta Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal y es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, así como tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 28.
Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxiliará de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal previstas en la Ley Orgánica Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.
A propuesta de la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, tiene la facultad de crear, fusionar, modificar o suprimir direcciones, departamentos o unidades administrativas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, atendiendo a las necesidades y la capacidad financiera.

Artículo 29.
La Presidenta Municipal mandará publicar, a través del medio de difusión oficial del Estado de Puebla, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 30.
La Presidenta Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes. Asimismo, podrá celebrar convenios necesarios para cumplir con las facultades contempladas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.
La Presidenta Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias de la Administración Pública Municipal o entidades deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de

los propósitos del artículo anterior. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 31.
Para el cumplimiento de los programas, acuerdos y demás elementos aprobados por Cabildo, la Presidenta Municipal podrá llevar a cabo la descentralización administrativa que se requiera, previo acuerdo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES

Artículo 32.
Los Regidores Municipales son el cuerpo orgánico que de manera colegiada y conjuntamente, deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como vigilar el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes.

Artículo 33.
Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 34.
Los Regidores deberán presentar al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades, tomando en consideración que dichos apoyos están sujetos a consideración del presupuesto y de las prioridades del municipio.
Asimismo, los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe mensual de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 35.

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos. Representa jurídicamente al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades y comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes. Asimismo, deberá sustanciar y resolver los recursos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como los demás recursos administrativos contemplados en las disposiciones aplicables.

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

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

Artículo 36.

La Administración Pública Municipal será:

I. Centralizada: Se integra con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales y,

II. Descentralizada: Se integra con las Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Artículo 37.

Para regular el funcionamiento administrativo la Presidenta Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a establecer las atribuciones y competencias de las mismas.

Artículo 38.

La Presidenta Municipal, los Titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con observancia de los derechos humanos, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en su competencia.

Artículo 39.

Los servidores públicos cuyo nombramiento no sea facultad de aprobación del Ayuntamiento, podrá realizarse por conducto del Secretario, previa autorización de la Presidenta Municipal.

En el supuesto de que una Dependencia o Unidad Administrativa carezca de su Titular, la Presidenta Municipal podrá nombrar un encargado de Despacho, mientras este es aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 40.

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Presidente Municipal y, no se traten de indelegables, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada. La Presidenta Municipal y los Titulares de las Dependencias para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrán conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutados directamente por él.

La Presidenta Municipal podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, sin necesidad de acordarlo por escrito.

Artículo 41.

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Presidenta Municipal o de las Dependencias con sus Unidades Administrativas representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de



observarse en el servicio público.

Artículo 42.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

Artículo 43.

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquella determinación que pudiera afectar derechos humanos, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Municipio, las Entidades y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de supra a subordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso y, que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

Artículo 44.

Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 45.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal rendirán, de manera mensual y por escrito, al Contralor Municipal con copia de conocimiento al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, en el que se señale el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 46.
Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende y, mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Supervisar que las actividades de las Unidades Administrativas o áreas de su adscripción se cumplan conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos;
- IV. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- V. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;
- VII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las Unidades o Áreas Administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;
- VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;
- IX. Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que corresponden a los asuntos de su competencia;
- X. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;
- XI. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a



la estructura orgánica de las Unidades Administrativas a su cargo;
XIV. Ordenar que se lleve a cabo la compulsa de los documentos relativos a los asuntos que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;

XV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público, competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

XVII. Implementar los sistemas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;

XVIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XIX. Coordinar mensualmente información administrativa y estadística de la Órgano Interno de Control y remitir a la Secretaría;

XX. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera, los cuales deberán ser autorizados por la Contraloría Municipal para la posterior firma de la Presidencia Municipal, quien se encargará de la aprobación en el cabildo y su emisión, información que será entregada a los Titulares mediante medios electrónicos o los que disponga el Ayuntamiento, mismos que serán recibidos mediante oficio de recibo;

XXI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Recibir mediante acta y resguardar el mobiliario a su cargo, haciendo uso del mismo de forma adecuada y hacer su entrega al término de su en cargo mediante acta de entrega recepción y,

XXIII. Organizar toda la información referente a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable y considerando la intervención de la Contraloría Municipal;

XXIV. Presentar la declaración de situación patrimonial, conflicto de intereses y fiscal ante las autoridades competentes y,

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa más no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios o bien que lo determine el Cabildo, la Presidencia Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 47.

Las Juntas Auxiliares e Inspectorías que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con la Presidencia Municipal y Unidades Administrativas inherentes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica, además deberán remitir a la Contraloría Municipal las sesiones de cabildo y un reporte mensual de actividades con relación al gasto que hubieran ejercido.

Artículo 48.

Para resolver dudas, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidencia Municipal disipar estas con base en las disposiciones aplicables.

Artículo 49.

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que se expidan, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

El Síndico Municipal y Contraloría en el ámbito de sus atribuciones proveerán lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorarán que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Unidad Administrativa de su adscripción, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los



mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

Artículo 50.

El desempeño de las Unidades Administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 51.

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Cada servidor público integrante de las Unidades Administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Municipio o que administra.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 52.

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Presidenta Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas siguientes:

I. Secretaría General;

- a). Unidad de Oficialía de Partes;
- b). Unidad de Archivo Municipal;

II. Tesorería Municipal;

- a) Unidad de Contabilidad Gubernamental;

III. Contraloría Municipal-Órgano Interno de Control;

- a) Unidad de Investigación;
- b) Unidad de Sustanciación y Resolución;
- c) Unidad de Desempeño;

IV. Unidad de Transparencia;

V. Dirección de Seguridad Pública;

VI. Dirección de Protección Civil;

VII. Dirección Jurídica;

VIII. Dirección de Obras Públicas;

IX. Dirección del Registro Civil y,

X. Dirección General del DIF Municipal.

El Secretario General, el Tesorero Municipal, el Titular de la Unidad de Transparencia, el Contralor Municipal y los Directores dependerán directamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 53.

El nombramiento del Secretario General; del Tesorero Municipal; del Director de Seguridad Pública y Tránsito; Contraloría Municipal; el Titular del Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves; y, el Director del Bienestar, se hará por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 54.

Para ser Secretario, Tesorero, Directores o Titulares del Departamento de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener dieciocho años de edad cumplidos al momento del cargo;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
- V. Además de los requisitos antes señalados, el Secretario, Tesorero, Directores o Titulares del Departamento de la Administración Pública Municipal deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, para ocupar dichos cargos.

CAPÍTULO III DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 55.

Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través de la Presidenta Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 56.

Al frente de la Secretaría General, existirá un Secretario que será nombrado por la Presidenta Municipal, tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, además de las que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidenta Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidenta;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidenta Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan y, validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar al Presidenta Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI. Tener a su cargo el cuidado del Archivo Municipal en coordinación con su Unidad;

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- a). De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- b). De bienes municipales y bienes mostreros;
- c). De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- d). De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- e). De registro de detenidos;
- f). De entradas y salidas de correspondencia en coordinación con la Unidad de Oficialía de Partes;
- g). De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la



Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables y,

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 57.

La Unidad Administrativa de la Oficialía de Partes estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un Titular que tendrá, las atribuciones que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;
- II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la Secretaría;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción, en casos de correspondencia de termino, se turnará de manera inmediata al Titular de la Unidad que fue dirigida la solicitud y se dará cuenta



al Secretario General del Ayuntamiento;

IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;

V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;

VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;

VII. Determinar las rutas de entrega establecidas para los notificadores;

VIII. Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto;

IX. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo;

X. Presentar al Secretario un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;

XI. Someter a consideración del Secretario los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Presupuestarios que atañen a la Unidad a su cargo;

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y

XIII. A falta de disposición expresa en este reglamento en la formalidad de las notificaciones será supletorio el Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario General del Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 58.

La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un Titular que tendrá las atribuciones que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las

funciones correspondientes al Archivo Municipal;

III. Promover el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IV. Organizar y describir los grupos documentales históricos, que integran el acervo del Archivo, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;

V. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de controlar su inventario y agilizar su manejo y localización;

VI. Reportar ante el Secretario, los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;

VII. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;

VIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;

IX. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;

X. Resguardar y proteger los documentos Históricos del Municipio;

XI. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos y,

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario General del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 59.

La Dirección del Registro Civil, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un Director que mantendrá estrecha colaboración con el Regidor de Gobernación, tendrá las atribuciones que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área del Registro del Estado Civil de las Personas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

II. Recibir, dar trámite y resolución de los asuntos del Registro del Estado Civil de las Personas, que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;

III. Prestar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas; **IV.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;

V. Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimientos, anotación marginal de reconocimientos; matrimonios, divorcios y adopciones; defunciones y todo tipo de oficios referentes a los mismo;

VI. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones; **VII.** Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;

VIII. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;

IX. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;

X. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;

XI. Atender los oficios del Ministerio Público o Fiscalía para dar fe en los actos de inhumación de personas desconocidas y,

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario General del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 60.

Al frente de la Tesorería, existirá un Tesorero que será nombrado por la Presidenta Municipal, que tendrá las atribuciones que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios y, demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la Presidenta Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por



- dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
 - XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
 - XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
 - XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
 - XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
 - XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
 - XIX. Formular, bajo la vigilancia de la Presidenta Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
 - XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
 - XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
 - XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado y, demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
 - XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
 - XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes



aplicables;

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXVIII. Planear, controlar y proporcionar los recursos humanos y materiales así como los servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

XXIX. Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio y,

XXX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario General del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 61.

Contabilidad General, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá un Contador General que tendrá las atribuciones que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que los registros contables se realicen en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y demás leyes o normas aplicables en materia contabilidad gubernamental;

II. Verificar que los registros contables se lleven a cabo con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

III. Verificar el corrector registro de las operaciones dentro del presupuesto autorizado, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente;

IV. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;

V. Promover la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

VI. Integrar la documentación correspondiente para solventar observaciones y requerimientos hechos por las autoridades competentes federales, estatales y municipales, así como de cualquier instancia fiscalizadora facultada en la materia;

VII. Vigilar e informar al Tesorero municipal de la situación financiera actual de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales, así como registrar los asientos contables de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales;

VIII. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de observaciones y pliegos que formulen las autoridades fiscalizadoras respecto de la información contable;

IX. Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en los ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que al efecto establezca la autoridad fiscalizadora estatal. Así como analizar e interpretar dichos estados financieros;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la dirección, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz;

XI. Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas competentes del Ayuntamiento, la cuenta pública de cada ejercicio fiscal;

XII. Solicitar la actualización y mantenimiento del Sistema Contable (SCG), cuando este se requiera;

XIII. Verificar el correcto registro de la deuda pública, las fuentes de financiamiento para el saneamiento de la misma, así como la aplicación de los fondos federales cuando sus propios lineamientos lo permitan;

XIV. Vigilar que se cumplan los plazos de entrega de información requerida por la autoridad fiscalizadora estatal;

243 433 5015

Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.2024@gmail.com

243 433 5015

Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.2024@gmail.com



XV. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

XVI. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por las autoridades competentes;

XVII. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte y;

XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal o la Presidenta.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 62.
Al frente de la Contraloría Municipal, existirá un Contralor que será nombrado por la Presidenta Municipal, el cual tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control, con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Reglamento, que tendrá las atribuciones que señala el Artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Municipal, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- III.** Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- IV.** Emitir opinión al Presidenta Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- V.** Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Informar periódicamente al Presidenta Municipal del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades, en relación con el cumplimiento

de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

VII. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

VIII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias, así como a las instancias competentes estatales y federales;

IX. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

X. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación Municipal;

XI. Establecer las metodologías y los procedimientos en materia de planeación estratégica;

XII. Vigilar la incorporación de indicadores en los documentos rectores de planeación;

XIII. Someter a consideración del Comité de Planeación Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del sistema de planeación democrática;

XV. Aprobar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la Presidenta Municipal ante el Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;

XVI. Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal y, en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;

XVII. Trabajar de manera coordinada con la Tesorería Municipal en la elaboración de lineamientos para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que deberán de guardar congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan

una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;
XX. Efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus planes y programas;
XXI. Establecer el sistema municipal de control interno, que será implementado por las Unidades Administrativas;
XXII. Emitir el Plan Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Participar, de acuerdo con su competencia, en el Sistema Local Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

XXIV. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;

XXV. Implementar un modelo de contraloría social que permee en las actividades del gobierno municipal, en colaboración con las unidades administrativas;

XXVI. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública Municipal;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;

XXVIII. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento;

XXIX. Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Municipal;

XXX. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXXI. Participar con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales en actividades que fortalezcan a la Contraloría Municipal y sus actividades;

XXXII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;

XXXIII. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos,

servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
XXXIV. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXXV. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

XXXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

XL. Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar de los actos realizados;

XLI. Establecer el sistema de quejas y denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos



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

XLII. Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, demás ordenamientos aplicables;

XLIII. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría Municipal, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XLIV. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLV. Establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan y, en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestandole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

XLVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de su competencia y,

XLVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 63.

El Órgano Interno de Control es el encargado de la vigilancia, el Control Interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, estará a cargo del Contralor Municipal y tendrá las disposiciones que expresamente le confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Epatlán, Puebla y el Reglamento y su estructura queda integrada de la manera siguiente.

I. Titular del Órgano Interno de Control;

II. Autoridad Investigadora y,

III. Autoridad Sustanciadora y Resolutora.

Artículo 64.

Para ser Titular del Órgano Interno de Control además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en el Artículo 54 del presente Reglamento deberán reunir los siguientes:

I. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos Públicos y,

II. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 65.

El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, sustanciación y calificación de faltas Administrativas.

I. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa en los términos previstos por la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento;

II. En el supuesto de que las Unidades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas Administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad substanciadora para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y el presente Reglamento;

III. Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos Federales, Estatales y Municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

V. Presentar informe al Síndico Municipal para que, en el ejercicio de sus facultades, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado de Puebla a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales

competentes, y

VI. El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas Administrativas no graves que detecte la Auditoría Superior de la Federación, así como la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para que inicie, o en su caso, continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

Artículo 66.

El Contralor Municipal será el Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas. Contará con autonomía técnica, jurídica y dependerá exclusivamente de la Presidenta Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 67.

Le corresponde a la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas Administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el Titular del Órgano Interno de Control y las entidades Fiscalizadoras en el Estado y de la Federación; realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General y en la Ley Estatal, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta Administrativas.

Lo anterior conforme al reglamento del Órgano Interno de control.

Artículo 68.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas Administrativas iniciará por queja, denuncia o derivado de las auditorías internas practicadas y/o por las hechas derivadas de las fiscalizaciones respectivas de las Entidades Estatales y Federales.

Artículo 69.

La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control y su Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir del Titular del Órgano Interno de Control, las Entidades

Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas Administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas Administrativas;

IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudieren incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento;

X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas Administrativas y, en su caso, calificarlas;

XI. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad

Administrativa ante la autoridad Sustanciadora;

XII. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones Administrativas a un servidor público o particular;

XV. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVII. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos federales y participaciones federales, así como de recursos Públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley;

XXII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas Administrativas;

XXIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su

competencia;

XXIV. Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades Administrativas;

XXV. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora y,

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 70.

La Unidad Sustanciadora y Resolutora le corresponden las siguientes atribuciones en materia Sustanciación.

I. Admitir informe de presunta responsabilidad Administrativa;

II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;

III. Emplazar al presunto responsable;

IV. Celebrar audiencias y comparecencias;

V. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

VI. Determinar la procedencia de la investigación;

VII. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Unidad Investigadora;

VIII. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;

IX. Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;

X. Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre;

XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XII. Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley correspondiente,

para hacer cumplir sus determinaciones;

- XIII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- XIV. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad Administrativa en los casos de faltas Administrativas graves o de particulares;
- XV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad Administrativa desde la alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- XVI. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia y;
- XVII. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley.

Artículo 71.

La Unidad Sustanciadora y Resolutora le corresponden las siguientes atribuciones en materia Resolución las siguientes:

- I. Recibir de la Unidad Sustanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;
- II. Admitir, desahogar y cerrar el periodo probatorio;
- III. Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
- IV. Dictar resolución;
- V. Notificar las resoluciones que se emitan;
- VI. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;
- VII. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;
- VIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas Administrativas no graves;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
- X. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- XI. Determinar responsabilidades de Funcionarios Públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades Administrativas;
- XII. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades

Administrativas vigentes;

- XIII. Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de Funcionarios Públicos;
- XIV. Dar a conocer la resolución del procedimiento a los Funcionarios Públicos y terceros implicados;
- XV. Dar seguimiento a los recursos administrativos y;
- XVI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE DESEMPEÑO

Artículo 72.

La Unidad de Desempeño, que tendrá las atribuciones que señala el artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración Planes de trabajo, integrando la documentación correspondiente;
- IV. Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración de los Programas Presupuestarios y su vinculación con el Presupuesto
- V. Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- VI. Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el Municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;
- VII. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño;
- VIII. Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias



de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Presidenta Municipal;

- IX. Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia las diversas instancias públicas;
- X. Las demás que instruya la Presidenta Municipal y la normatividad relacionada con planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 73.

La Unidad de Transparencia, que tendrá las atribuciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y lo que señala el artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- 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 a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma garantizando que las solicitudes de información recibidas se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o debieran tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones de cada una de ellas;
- V. Requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliario con el cumplimiento puntual de sus requerimientos;
- 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. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



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

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

- XI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información;
- XII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XIV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la Materia;
- XV. 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 lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

XVII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado y,

XVIII. Las demás que le confieren Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 74.

La Dirección de Seguridad Pública además de lo que establece el artículo 46 de este Reglamento sería la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del Municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.



A esta Dirección le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones de la Presidenta Municipal:

- I. Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- V. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homologos;
- VI. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- VII. Imponer multas por violación al Reglamento de la Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla, conforme al convenio celebrado entre el Municipio y el Estado;
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- IX. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 75.

La Dirección de Protección Civil, tendrá las atribuciones que señala el artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal;
- II. Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;
- III. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;
- IV. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- V. Coadyuvar con la Unidad en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;



- VI. Registrar a los Grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad;
- VII. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;
- VIII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movibles en caso de emergencia o desastre;
- IX. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- X. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
- XI. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e Instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
- XII. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre y, en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
- XIII. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
- XIV. Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XV. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.
- XVI. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
- XVII. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad;





XVIII. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;

XIX. Elaborar la propuesta de Reglamento Municipal de Protección Civil, en forma consensada con los diferentes sectores sociales, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación y publicación;

XX. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;

XXI. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXII. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana y, en los servicios públicos municipales y,

XXIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 76.

La Dirección Jurídica, tendrá estrecha colaboración con la Sindicatura Municipal, al frente de la misma habrá un Director que tendrá las atribuciones que señala el artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Revisar, analizar y brindar asesoría en los asuntos jurídicos, entre otros, contratos y convenios, litigios de los cuales el Ayuntamiento y la administración pública municipal sean parte;

II. Proporcionar asesoría jurídica cuando así lo requieran las unidades administrativas;

III. Proponer al Presidenta Municipal adecuaciones al marco normativo que rige.

IV. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de informes justificados que requieran autoridades judiciales y administrativas en términos de la legislación aplicable.

V. Elaborar y brindar asesoría a las unidades administrativas en la elaboración



de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes;

VII. Elaborar, brindar asesoría y auxiliar a las unidades administrativas en las notificaciones de resoluciones, acuerdos circulares y disposiciones administrativas;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

Dirección Jurídica;

IX. Asesorar a las unidades administrativas en la integración de la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 77.

La Dirección de Obras Públicas tendrá estrecha colaboración con Tesorería, al frente de la misma habrá un Director que tendrá las atribuciones que señala el artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos ejecutivos, presupuesto, ejecución de obra y comprobación de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;

II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo presupuesto;

III. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la ejecución de obra pública y servicios relacionados, en apego a la normatividad correspondiente;

IV. Elaborar e integrar los expedientes unitarios de obra o servicio relacionado con la misma;

V. Gestionar la validación de los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las dependencias normativas;

VI. Supervisar que los contratistas se apeguen a la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;

VII. Participar en el Comité Municipal de Obra relacionados con la misma, a

través del Titular;

VIII. Asistir al Presidente Municipal en la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Designar al o los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, quienes deberán cumplir con lo establecido por las leyes de la materia;

X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública;

XI. Turnar el dictamen técnico de incumplimiento de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Contraloría Municipal y al Órgano Interno de Control del Municipio así como a la Tesorería Municipal;

XII. Participar en el proceso administrativo que corresponda por rescisión y

terminación anticipada de los contratos o convenios;

XIII. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;

XIV. Auxiliar al Presidente Municipal, en la gestión de recursos adicionales destinados a la obra pública con Dependencias estatales y federales para el beneficio del Municipio;

XV. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVI. Colaborar con otras Dependencias a fin de homologar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio de la población;

XVII. Generar la orden de pago y turnar a tesorería los pagos que se generen por la expedición de derechos de Constancias de Obra, Alineamiento y Numero Oficial, de Segregación, Uso de Suelo, Levantamientos Topográficos y, de más que expida esta Dirección, limitándose a cobrar de manera económica y,

XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 78.

La Dirección Sistema DIF Municipal, tendrá las atribuciones que señala el artículo 46 de este Reglamento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social

a los habitantes del Municipio;

II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;

III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

IV. Llevar a cabo servicios asistenciales a menores con los diferentes programas de alimentación en estado de desnutrición, maltrato y/o abandono con acompañamiento jurídico y psicológico.

V. Participar en programas de rehabilitación;

VI. Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas y, aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;

VII. Proporcionar servicios asistenciales a las familias en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono y, desnutridos;

VIII. Participar en programas de atención de personas con invalidez, ceguera, sordera, u otras deficiencias;

IX. Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;

X. Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;

XI. Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;

XII. Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos y,

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79. El Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso. En caso de extinción, de las demás entidades paramunicipales el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva.

Artículo 80. El Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Artículo 81. El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados,

deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación del organismo;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;
- V. Integración del Órgano de Gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos;
- VI. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando aquellas facultades que son indelegables;
- VII. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, Regional, Estatal o Nacional;
- VIII. Descripción clara de los objetivos y metas;
- IX. Las funciones del Organismo;
- X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por el Órgano Interno de Control;

XI. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

XII. Las funciones del Organismo;

XIII. La necesaria participación de un Comisario que será designado por el Órgano Interno de Control y,

XIV. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

Artículo 82. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creó; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 83. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

Artículo 84.

Cuando el Organismo Público Descentralizado del Municipio tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlos en el Periódico Oficial del Estado. En los demás casos, los derechos y aprovechamientos se fijarán en el presupuesto de ingresos correspondiente.

Artículo 85. La constitución de empresas de Participación Municipal se sujetará a las

siguientes bases:

- I. Las partes sociales serán siempre nominativas;
- II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos y,



III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán probarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

Artículo 86.

La Tesorería, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

- I.** Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;
- II.** Inventarios y balances;
- III.** Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa;
- IV.** Auditorías e informes contables y financieros;
- V.** Informes del representante del Ayuntamiento y,
- VI.** Otras que tengan relación con la empresa.

Artículo 87.

En todas las empresas de Participación Municipal, existirá un Comisario Público que será designado por el Órgano Interno de Control.

Artículo 88.

El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio. Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta de la Presidenta Municipal.

Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos de su Decreto de Creación y su Reglamento respectivo.

Artículo 89.

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



TÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 90.

Los Prestadores de Servicios Públicos ejecutarán su trabajo con Profesionalidad, Imparcialidad, Respeto, Disciplina y Responsabilidad para salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen en el Servicio Público, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Epatlán, Puebla; Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán conforme a lo siguiente:

I. La Jornada de Trabajo será de 8:50 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en las diferentes Áreas y Departamentos del Ayuntamiento cabe señalar que existen áreas y departamentos que cuentan con horarios diferentes y por instrucción del Titular del área encargada se podrá designar días hábiles para el desempeño de sus funciones y actividades, debido a las necesidades del Servicio; aplica principalmente para las áreas de Seguridad Pública, Paramédicos, Protección Civil y Camión recolector de Basura;

II. Sueldo: Es la retribución económica determinada en el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios;

III. Todos los Servidores Públicos deberán portar el Gafete que los identifica como Servidores del Ayuntamiento, dentro de las Áreas del mismo y durante la Jornada de Trabajo;

IV. Todos los Servidores tendrán un tiempo de 30 minutos, para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones y en caso de existir comedor en él;

V. Los Servidores Públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse;

243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630



- VI. Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia los primeros 10 minutos después de la hora de entrada. A partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 se considerará como retardo, en caso de acumular 3 retardos en un periodo de 15 días, generará el descuento de 1 día de trabajo;
- VII. Después del minuto 21, se considerará como falta a sus labores de trabajo y generará el descuento de un día de salario, si este retardo no es justificado con la incapacidad médica correspondiente o la justificación de haber salido a alguna comisión;
- VIII. Desempeñar sus labores con Responsabilidad y Sujetándose a las necesidades e Indicaciones de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos Respectivos;
- IX. Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral;
- X. Cumplir con las obligaciones y funciones de acuerdo a las necesidades de trabajo;
- XI. Actuar con Discreción y Profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo;
- XII. Evitar la Ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad y seguridad de sus compañeros;
- XIII. Asistir puntualmente a sus labores;
- XIV. Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su Preparación y Desempeño;
- XV. No hacer propaganda distinta a lo competente en su área de trabajo. Todo aquello que amerite y que no se mencione en este reglamento se apegará a los procedimientos y leyes Respectivas;
- XVI. Todo Servidor Público al ingresar a alguna dependencia, deberá apearse a las exigencias y procedimientos de contratación del Ayuntamiento de Epatlán;
- XVII. Para ser Servidor Público del Ayuntamiento de Epatlán, deberá cumplir con los requisitos necesarios, así como llenar los formatos, presentar la documentación y referencias que se le solicite, dicha información deberá ser verídica de lo contrario causará Baja Inmediato;
- XVIII. Personal de Confianza y Directores de Área del Ayuntamiento, deberán recibir un nombramiento expedido por la Presidenta municipal en funciones;
- XIX. Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en los lugares



designados y deberán atender cualquier otra actividad cuando sea necesario. Lo anterior por indicaciones de su superior inmediato y dentro de su jornada laboral;

- XX. Al iniciar la jornada laboral, el personal deberá registrar su asistencia en los medios que se designen para este fin y de inmediato procederán a instalarse en su área respectiva. Es responsabilidad de los servidores públicos registrar todas sus entradas y todas sus salidas;
- Una vez registrada la entrada a su lugar de trabajo el personal no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de su jefe inmediato, tenga una comisión producto del mismo trabajo o bien haya concluido su jornada laboral, de lo contrario se hará acreedor a una sanción por abandono de trabajo;
- XXI. Por cada 5 días de trabajo el servidor público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario íntegro;
- XXII. El personal deberá participar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del Municipio, (Faenas, Reuniones, Ceremonias, Eventos Culturales, Sociales y Cívicos), caso contrario se aplicará la sanción correspondiente;
- XXIII. Los Servidores Públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el Cabildo municipal;
- XXIV. Se consideraran días de descanso obligatorio con goce íntegro de sueldo, los siguientes:
- a). El Primero de enero de cada año;
 - b). El Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - c). El Tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - d). Los días jueves y viernes Santo;
 - e). El Primero de Mayo;
 - f). El 16 de septiembre;
 - g). El 1 y 2 de noviembre;
 - h). El Tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - i). El primero de diciembre de cada 6 Años, cuando corresponde a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
 - j). El 25 de diciembre y el 31 de diciembre;
 - k). Los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias para efectuar la Jornada Electoral;



1). A Criterio del Ayuntamiento en algunos días que no son Obligatorios por Ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media Jornada o dar el día completo.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 91.

Los servidores públicos tendrán derechos y obligaciones, así como las siguientes sanciones y licencias:

- I. Toda Inasistencia al trabajo que no esté amparada por la autorización correspondiente se considerará como injustificada y por tal motivo no se pagará dicho día;
- II. Todo Servidor Público, está obligado a notificar por escrito el motivo por el cual no se presentará a laborar al menos con 2 días de anticipación y presentará su respectivo justificante de Inasistencia.
- III. La Acumulación de más de cuatro faltas Injustificadas en un periodo de 30 días, causará la recesión o baja del Servidor Público;
- IV. Los Servidores Públicos están Obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, esto a través del Titular de la Contraloría Municipal de su jefe Inmediato, para pasar la información al Presidente Municipal y realizar las anotaciones correspondientes;
- V. Los Servidores Públicos con 6 meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a 3 permisos económicos de un día cada uno, con goce de sueldo, en el transcurso de 1 año, con previa tramitación ante la Contraloría Municipal de su Jefe Inmediato;
- VI. Los Permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse un día antes o un día después de los días de descanso obligatorios mencionados en el Capítulo II de este reglamento o de los días otorgados por este Ayuntamiento y que no estén complementados en la Ley o de los periodos vacacionales;
- VII. En caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido 30 días por lo menos desde el término del mismo, para hacer uso de un permiso económico;
- VIII. Cuando el Servidor no se presente a laborar por motivos de enfermedad, el servidor público presentará la incapacidad médica emitida y autorizada por

los médicos que lo atendieron, misma que deberá ser entregada a Contraloría Municipal, previa notificación a su jefe inmediato;

IX. En caso de presentar incapacidades médicas que no hayan sido emitidas o avaladas por el medico correspondiente, no serán válidas y por lo tanto se considerará como falta injustificada, generando la Sanción Administrativa Correspondiente;

X. El servidor Público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la Jornada Laboral por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá dar aviso a la contraloría municipal y tener autorización de su jefe inmediato.

XI. Las mujeres embarazadas disfrutaran de 1 mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y otros 2 después del mismo, con goce de sueldo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado.

XII. En caso de muerte de un familiar (cónyuge, hijos, hermanos o padres), el Servidor Público tendrá derecho a faltar 4 días con goce de sueldo a partir de la fecha del fallecimiento.

XIII. En caso de paternidad el Servidor Público tendrá derecho a faltar 5 días con goce de sueldo;

XIV. Cuando alguno de los Servidores Públicos contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar 2 días con Goce de Sueldo, a partir de la fecha de matrimonio, y

XV. Los Servidores Públicos tendrán derecho a un Aguinaldo Anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse a más tardar el 20 de diciembre y será equivalente a 15 días de salario cuando menos, sin deducción alguna. Todo aquello que no esté plasmado en este reglamento se apegará a lo establecido en los procedimientos y ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos Constitucional.



TÍTULO SEPTIMO DE LAS PERSEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES

Artículo 92.
Todo servidor público tiene derecho a recibir una percepción salarial equivalente a la prestación de su servicio.

I. Los pagos se realizarán de forma quincenal y se efectuaran en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios y se hará en moneda de curso legal, cheques o depósito bancario;

II. Los pagos por concepto de sueldos y compensaciones serán cubiertos a más tardar los días 15 y ultimo de cada mes;

III. Todo Servidor Público estará obligado a firmar los recibos de nómina que expide la tesorería municipal, a más tardar el tercer día hábil de la siguiente quincena como comprobante de pago de los Salarios del cual podrá proporcionarse copia al Servidor Público, y

IV. El Servidor Público no recibirá salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, por haber sido suspendido, por acumulación de retardos, por medidas de disciplina.

CAPÍTULO II DE LAS NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 93.
Todo Servidor Público deberá apegarse a las siguientes Normas para prevenir riesgos de trabajo.

I. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en riesgo su propia integridad y seguridad, la de sus compañeros o la de la institución;

II. Por ningún motivo el servidor público, deberá presentarse durante periodos de incapacidad medica salvo para entregar documentos médicos correspondientes;

III. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al departamento de Contraloría Municipal a fin de que se adopten las medidas pertinentes;

IV. Para Evitar accidentes de trabajo, el servidor deberá observar las siguientes reglas:

a). Seguirán con todo cuidado y responsabilidad las instrucciones que establece el Ayuntamiento, respecto de la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto;

b). Los Servidores Públicos, quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas correspondientes;

c). Durante las horas de trabajo no se permitirá salir al personal de su área de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor y con la autorización de su jefe inmediato, y

d). El Servidor Público deberá notificar por escrito a su jefe inmediato, cualquier anomalía o falla que se detecte en los equipos y materiales de trabajo y turnarlo a Contraloría Municipal para dar la solución correspondiente.

TÍTULO OCTAVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 94.

Los servidores públicos deberán cumplir con las medidas disciplinarias en su defecto se aplicarán las sanciones correspondientes;

I. Son causas de baja de contrato de trabajo o rescisión de funciones las señaladas en la Ley Federal del trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla; Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, o las expuestas en este Reglamento Interno;

II. Todas las faltas que impliquen el incumplimiento de este Reglamento y que no sean causa de cese o despido, serán sancionadas por el área de Contraloría, con suspensión de labores de hasta por 5 días sin goce de sueldo. El Área hará en cada caso las investigaciones correspondientes para aplicar la sanción;

III. Todo servidor público se hará acreedor a una administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta cometida;

IV. Será motivo de Sanción, Despido o Cese según sea el caso cuando el Servidor Publico Incurra en alguno de los siguientes puntos;

☎ 243 433 5015

📍 Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

✉ ayuntamientoepatlan.2021
@gmail.com

✉ ayuntamientoepatlan.2021.2024
@gmail.com

📍 Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

☎ 243 433 5015

61



a). Cuando el Servidor Público incurra en faltas de Honradez, en Actos de Violencia, Amagos, Injurias, Malos tratos contra sus jefes, compañeros, o contra la población dentro y fuera del horario de servicio;

b). Cuando el Servidor Público faltase a sus labores por más de 4 días sin causa justificada;

c). Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria, instrumentos, bienes muebles, patrimonio del ayuntamiento y demás objetos relacionados con el trabajo;

d). Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

e). Por Revelar asuntos reservados que tenga de conocimiento por objeto de su trabajo;

f). Por comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la integridad y seguridad de la institución, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g). Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes de sus superiores;

h). Por presentarse durante el horario de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en área de trabajo;

i). Por conducir los vehículos oficiales en estado de ebriedad;

j). Por cambiar o alterar todo tipo de documentación perteneciente al ayuntamiento;

k). Por prisión, que sea resultado de una sentencia ejecutoria;

V. El Personal no podrá Gritar ni correr en los pasillos y áreas de trabajo;

VI. El Personal deberá de vestir de forma apropiada y de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda. Si la dependencia le ha asignado uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria;

VII. Todo Servidor Público tendrá media hora para comer y queda estrictamente prohibido ingresar alimentos e ingerirlos dentro de las instalaciones y áreas de trabajo, así como respetar el tiempo indicado;

VIII. El Personal deberá mantener Limpia y Ordenada su Área de Trabajo;

IX. El Servidor Público que esté a cargo o conduzca un Vehículo Oficial deberá reportar por escrito al área de contraloría, cualquier anomalía o falla mecánica que presente el vehículo, para su respectivo mantenimiento, caso contrario será responsabilidad del conductor haciéndose acreedor de los gastos que implique la reparación del daño ocasionado;



X. Cuando el Servidor Público incurra en alguna de las causales anteriormente mencionadas el Jefe Superior Inmediato del Lugar de trabajo, procederá a la levantar el Acta Administrativa, en la que con precisión se asentaran los hechos y se la declaración del Servidor Público, además dicha acta se respaldará con la firma de testigos, debiéndose entregar en ese momento una copia al Servidor Público;

XI. La Sanción a la falta asentada en el Acta Administrativa, dependerá de la gravedad del Problema, pudiendo generar la Baja o rescisión del Servidor Público;

XII. La Acumulación de 3 Actas Administrativas en el Historial del Servidor Público generará la baja o rescisión del Servidor Público;

XIII. Queda estrictamente prohibido a todos los Servidores Públicos:

a). Hacer Colectas, Ventas, Rifas, Tandas. Dentro y en horario de Oficina;

b). Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario laboral;

c). Dormir dentro de las Instalaciones;

d). Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo;

e). Hacer uso de y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo;

f). No podrán usar USB, CD'S. con información extraña u otra forma de escuchar música;

g). El correo institucional, red de fibra óptica y teléfono solo podrán utilizarse para asuntos relacionados con el trabajo;

h). Tener relación sentimental o de pareja, con algún compañero dentro de las instalaciones y áreas de trabajo;

XIV. Todo Servidor Público que abandone injustificadamente su lugar de trabajo con anticipaciones a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, lo que además podría dar como resultado una casual de rescisión o despido, en caso de causar un grave daño al patrimonio municipal;

XV. El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo y si este volviera a reincidir en la misma falta, causara el cese y despido del trabajador sorprendido, y

XVI. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento,



será sancionado con una amonestación, con un día de suspensión bajo el descuento salarial correspondiente o la rescisión de contrato según sea la gravedad de la infracción.

TÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 95.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Epatlán crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 96.

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios del Código de Ética Municipal. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las directrices previstas en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 97.

Se consideran Servidores Públicos aquellos que laboren en la administración Pública Municipal de Epatlán, Puebla, tanto en las dependencias Concentradas, Desconcentradas y Paramunicipales, así como:

- I. Aquellas personas que se hayan desempeñado como Servidores Públicos y se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, y
- II. Los particulares vinculados con faltas Administrativas.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 98.

Serán autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, las mencionadas en el artículo I de este reglamento.

Artículo 99.

El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de faltas Administrativas.

- I. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas



Administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa en los términos previstos por la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento;

II. En el supuesto de que las Unidades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas Administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad substanciadora para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y el presente Reglamento;

III. Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos Federales, Estatales y Municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

V. Presentar informe al Síndico Municipal para que, en el ejercicio de sus facultades, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado de Puebla a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales competentes, y

VI. El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas Administrativas no graves que detecte la Auditoría Superior de la Federación, así como la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para que inicie, o en su caso, continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

Artículo 100.

Cuando las autoridades investigadoras determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto de la comisión de faltas Administrativas graves, como no graves por el mismo servidor público, las graves se turnarán a quien substanciará el procedimiento en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la

243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021@gmail.com

66

243 433 5015



Av. Matamoros No.1
San Juan Epatlán, Pue.
C.P. 74630

ayuntamientoepatlan.2021.2024@gmail.com

65



sanción que corresponda a dicha falta. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto faltas Administrativas graves, como faltas Administrativas no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de estas últimas.

TÍTULO DÉCIMO DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN

Artículo 101.

Para prevenir la comisión de faltas Administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, el Órgano Interno de Control, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 102.

Los Servidores Públicos deberán observar los Códigos de Ética y Conducta Municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Artículo 103.

El Órgano Interno de Control a través de su Titular deberá valorar las recomendaciones que los comités coordinadores de los Sistemas Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello, la prevención de faltas Administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y sus resultados.

CAPÍTULO II DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Artículo 104.

Los Servidores Públicos estarán obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, en los supuestos y plazos que establezca la Ley General y Ley Estatal.

Para efectos del cómputo de la Ley General para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los Servidores Públicos, se considerará como fecha de toma de posesión del encargo y de conclusión del mismo, la que se establezca por el área o Unidad encargada de la administración de los recursos humanos del ente público, en el formato único de personal o documento equivalente.

Si transcurridos los plazos antes mencionados, los Servidores Públicos no hubiesen presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se procederá en los términos de la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 105.

Cuando un servidor público cambie de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, no será necesario que presente la declaración de conclusión del encargo a que se refiere la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento. En este caso, el área o Unidad Administrativa encargada de la administración de los recursos humanos dará aviso de dicha situación al Órgano Interno de Control, según corresponda.

Artículo 106.

Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas por vía electrónica, empleándose medios de identificación electrónica, en términos de lo dispuesto por la Ley General o en las disposiciones que al efecto se establezcan.

El Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por la Ley General o en las disposiciones que al efecto se establezcan, tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los Servidores Públicos y llevará el control de dichos medios.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses se presentarán en los formatos digitales que al efecto determine el Órgano Interno de Control.



Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 107.
Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los Servidores Públicos, que deban presentar la declaración patrimonial en términos de la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Los declarantes deberán presentar la declaración de intereses, observando las normas, los formatos y medios que expida el comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos previstos en la Ley General y de la misma manera se serán aplicables los procedimientos establecidos en dicha norma para el incumplimiento de dichos plazos.

TÍTULO UNDÉCIMO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 108.
Incurrirán en faltas Administrativas no graves, faltas Administrativas graves y faltas de particulares, quienes caigan en los supuestos previstos por la Ley General y Ley Estatal.

Artículo 109.
Cuando los entes Públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos Públicos sin tener derecho a los mismos, y omitan reintegrarlos en términos de la Ley General, dichos recursos serán considerados créditos fiscales. La Tesorería Municipal a través de su jefatura de ingresos, deberá ejecutar el cobro de estos en términos del Código Fiscal del Estado de Puebla.

Artículo 110.
Se consideran faltas de particulares en situación especial, las que así califiquen la Ley General y Ley Estatal, las cuales serán sancionadas en los términos de dicha norma.



CAPÍTULO II DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 111.
El cómputo, configuración e interrupción de la prescripción de las facultades de las Unidades resolutoras para imponer sanciones por la comisión de faltas Administrativas no graves, faltas Administrativas graves y faltas de particulares, se regulará por lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 112.
Las faltas Administrativas no graves, faltas Administrativas graves y faltas de particulares serán sancionadas en los términos previstos por la Ley General.

Artículo 113.
Las sanciones económicas que se impongan por la comisión de faltas Administrativas graves o no graves, y faltas de particulares, tendrán el carácter de créditos fiscales, y serán ejecutadas por la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales, en términos de las disposiciones fiscales aplicables. El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal del Estado de Puebla, tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

Artículo 114.
La dependencia encargada de las finanzas públicas municipales procederá al embargo precautorio de los bienes de los Servidores Públicos o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una falta Administrativa grave, cuando así lo solicite el Tribunal en términos de la Ley General.

CAPÍTULO III DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 115.
La investigación y calificación de las faltas Administrativas, se sujetará a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables. Asimismo, la calificación de las faltas Administrativas y la abstención de las Unidades substanciadoras o resolutoras para iniciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa previsto en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento o de imponer



sancciones al servidor público, podrán ser impugnadas mediante el recurso de inconformidad que contempla la referida norma general.

Artículo 116.

En lo no previsto por la Ley General y Estatal, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Artículo 117.

Las Unidades substanciadoras o resolutorias podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refieren la Ley General y la Ley Estatal en el orden indicado por dicho numeral. El auxilio de la fuerza pública podrá solicitarse en cualquier momento.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 118.

Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Artículo 119.

Las notificaciones deberán ser hechas a las partes personalmente y cuando no se puedan hacer y quede demostrada la imposibilidad de realizarlas de manera personal, se harán por los estrados (instalaciones de esta autoridad).

Artículo 120.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Las Unidades substanciadoras o resolutorias del asunto, según corresponda, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de otras Entidades Federativas, la Secretaría, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

Artículo 121.

Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean publicados por esta autoridad Administrativa.



La Unidad substanciadora o resolutoria del asunto, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

Artículo 122.

Cuando las leyes orgánicas de los tribunales dispongan la notificación electrónica, se aplicará lo que al respecto se establezca y reglamente en ellas.

Artículo 123.

Serán notificados personalmente:

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del informe de presunta responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias de la investigación de presunta responsabilidad Administrativa será integrada al expediente de presunta responsabilidad, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el informe de presunta responsabilidad Administrativa;
- II. En las faltas Administrativas graves, el acuerdo por el cual se remiten las constancias originales del expediente del procedimiento administrativo, al tribunal encargado de resolver el asunto;
- III. Los acuerdos por los que se aperciban a las partes o terceros, con la imposición de medida de apremio;
- IV. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento administrativo, y
- V. Las demás que así se determinen en la Ley General, así como aquellas que consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS

SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 124.

El recurso de revocación podrá promoverse por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas Administrativas no graves en los términos de las resoluciones Administrativas que se dicten en términos del presente reglamento; el Órgano Interno de Control, quien podrá interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los



quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación que promuevan los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas Administrativas no graves en los términos de las resoluciones Administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal por el Órgano Interno de Control, será impugnables ante el Tribunal, vía el Juicio Contencioso Administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

Artículo 125.
El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutorias que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Para su interposición, trámite y resolución se estará en lo dispuesto en la Ley General.

SECCIÓN TERCERA DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 126.
Las resoluciones emitidas por el Tribunal, en las que se determine imponer sanciones por la comisión de faltas Administrativas graves o faltas de particulares, y en las que se determine que no existe responsabilidad Administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean Servidores Públicos o particulares, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determine la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

SECCIÓN CUARTA DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 127.
Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno de Control interponiendo el recurso de revisión,

mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro del plazo previsto en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, conforme a la Ley General. La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; en contra de la resolución que se dicte, no procederá juicio ni recurso alguno.

SECCIÓN QUINTA DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 128.
La ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano de Interno de Control y el Tribunal, por faltas Administrativas no graves y las cometidas por particulares, se llevará a cabo en los términos que establece la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 129.
Las sanciones económicas impuestas por el Tribunal constituirán créditos fiscales a favor de la hacienda pública del Municipio, o del patrimonio de los entes Públicos, según corresponda, y se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, por la Tesorería Municipal a través de su área de Ingresos, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida por el Tribunal.

SECCIÓN SEXTA DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS

Artículo 130.
Los entes Públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por conductas de los Servidores Públicos que se aparten de los principios, obligaciones y directrices que deben regular su actuación en términos de la Ley General y de la Ley Estatal.

Artículo 131
En caso de que, derivado de las actuaciones que el Órgano Interno de Control, realice con motivo de las quejas que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta Administrativa, se dará cuenta de ello a la autoridad competente,

para que proceda en términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO DUODÉCIMO DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 132.

Las personas que habitan este Municipio gozarán de los derechos humanos y garantías reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en las normas generales y locales.

Este, reglamento y disposiciones generales expedidos por el Honorable Ayuntamiento, en materia de derechos humanos, se interpretarán de conformidad con los instrumentos mencionados en el párrafo que antecede, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, éstas deberán prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.

Artículo 133.

Corresponde a las autoridades municipales proteger y garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria, por lo que se deben tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. El Instituto Municipal de las Mujeres ejecutará todas las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del H. Ayuntamiento con la finalidad de propiciar el derecho a una vida libre de violencia e igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 134.

Los principios rectores en la materia son:

- I. La igualdad de género;
- II. El respeto a la dignidad humana;
- III. La no discriminación;
- IV. El empoderamiento de la mujer;
- V. La perspectiva de género; y
- VI. Los demás establecidos en los instrumentos internacionales, federales, estatales y municipales aplicables en la materia.

Artículo 135.

El Honorable Ayuntamiento deberá impulsar la capacitación de las autoridades municipales en materia de perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Artículo 136.

El Honorable Ayuntamiento deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la administración municipal.

Artículo 137.

El Honorable Ayuntamiento adoptará políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas para construir una sociedad más justa y solidaria, disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades, proponiendo lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al cumplimiento de la igualdad, tanto en el ámbito público como privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra la discriminación basada en el sexo.

Artículo 138.

El Honorable Ayuntamiento podrá promover la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal, Estatal, Instituciones Privadas y Organismos Sociales, con el objetivo de generar acciones que atiendan políticas públicas que contribuyan a la igualdad de género, así como la disminución de las desigualdades entre mujeres y hombres.



Artículo 139.

El Honorable Ayuntamiento deberá garantizar y promover el principio de igualdad y paridad de género en los ámbitos de su competencia, tales como:

- I. El gabinete municipal;
- II. Los puestos administrativos en el Honorable Ayuntamiento;
- III. En la integración de mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- IV. En los Consejos de Participación Ciudadana, tanto en la convocatoria que establece las bases para su instalación o renovación, como en su integración;
- V. En cualquier otro mecanismo de participación ciudadana y
- VI. En el Consejo Municipal de Protección Civil y su Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

Artículo 140.

El Honorable Ayuntamiento adoptará las medidas estrategias y acciones preventivas que protejan los derechos humanos, basadas en campañas y actividades de información objetiva, concientización y sensibilización sobre el problema de la violencia de género y, acciones tendientes a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 141.

Las autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán garantizar la igualdad de género en la vida económica y laboral, para lo cual adoptarán medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, desarrollando las siguientes acciones:

- I. Impulsar liderazgos igualitarios;
- II. Promover políticas públicas de empleo que tengan como objetivo prioritario aumentar la participación de las mujeres en el mercado laboral y avanzar en la igualdad de género, para ello, se deberán implementar acciones afirmativas para mejorar las oportunidades a las mujeres, así como su permanencia, potenciando su nivel formativo y su adaptación a los requerimientos del mercado de trabajo;

III. Promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en anuncios de vacantes u ofertas de trabajo, libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;

IV. Fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género en materia económica;

V. Implementar acciones afirmativas para reducir la brecha de desigualdad de género en la incorporación del personal del Honorable Ayuntamiento;

VI. Garantizar que en su Programa Presupuestario se especifique una partida presupuestaria para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

VII. Capacitar al sector privado en perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y paridad de género, a fin de incrementar el acceso de mujeres en puestos directivos;

VIII. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad entre hombres y mujeres que laboran en ese sector;

IX. Potenciar el crecimiento del empresariado y el valor del trabajo de las mujeres;

X. Realizar campañas que fomenten la contratación de mujeres para hacer efectiva la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado;

XI. Implementar en coordinación con las autoridades competentes medidas destinadas a erradicar cualquier tipo de discriminación, violencias, hostigamiento y/o acoso sexual;

XII. Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en sus procesos de selección, contratación y ascensos, en el ámbito público y privado;

XIII. Proponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de estímulos de igualdad que se concederán anualmente a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igualdad de género en sus organizaciones; y

XIV. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que laboran en ese sector.

Artículo 142.

Las autoridades municipales pondrán los mecanismos de operación adecuados para la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la vida política municipal y estatal, desarrollando las acciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes que tengan por objeto la participación de las mujeres en la vida política municipal y estatal;
- II. Vigilar e implementar medidas destinadas a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en términos de lo establecido en la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- III. Promover la participación justa e igualitaria de mujeres y hombres en el Gobierno Municipal para que ocupen cargos de nivel directivo, en razón de sus actitudes y aptitudes;
- IV. Desarrollar y actualizar estadísticas desagregadas por sexo, que informen sobre la ocupación de puestos decisorios o cargos directivos en el sector público de hombres y mujeres, con la finalidad de impulsar la igualdad de género;
- V. Fomentar la elaboración de programas de formación y capacitación para apoyar la creación de organizaciones de mujeres y promover su participación activa en organizaciones sociales, políticas, empresariales y estudiantiles.
- VI. Impulsar campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia donde la participación política igualitaria entre mujeres y hombres sea el fundamento del desarrollo sostenible y de la paz social; y
- VII. Promover que al interior de las dependencias la adecuación de su normatividad para garantizar el acceso de las mujeres a puestos de liderazgo y toma de decisiones.

Artículo 143.

Para impulsar y fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso y pleno disfrute de sus derechos sociales, las autoridades municipales desarrollarán las acciones siguientes:

- I. Diseñar políticas y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza con perspectiva de género; y

- II. Fomentar la corresponsabilidad social igualitaria entre mujeres, hombres, las familias, la comunidad, el mercado y las autoridades municipales.

Artículo 144.

Con el fin de promover y procurar la igualdad de género en el ámbito civil, las autoridades municipales desarrollarán las siguientes acciones:

- I. Promover y difundir los derechos humanos de las mujeres;
- II. Generar mecanismos institucionales que fomenten el reparto equilibrado de las responsabilidades familiares; y
- III. Promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

Artículo 145.

Para lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, las autoridades municipales deberán:

- I. Integrar el principio de igualdad de género en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programas dirigidos a fomentar el conocimiento, difusión y respeto de los derechos humanos y el principio de igualdad de género;
- III. Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de entre hombres y mujeres en los espacios educativos;
- IV. Garantizar en el ámbito de su competencia, el derecho a la educación igualitaria, plural y libre de estereotipos de género.
- V. Promover la eliminación de comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración en materiales educativos; y
- VI. Establecer medidas educativas destinadas al reconocimiento y enseñanza histórica de la participación política, social y cultural de las mujeres.

Artículo 146.

Las autoridades municipales que incurran en responsabilidad, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial



del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento anterior aprobado por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla.

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

CUARTO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

QUINTO. Todo instrumento Legal, Jurídico o Administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se refiera a los integrantes o cuerpos colegiados del Ayuntamiento, o Unidades Administrativas de la Administración Pública que modifiquen su denominación; así como las unidades que modifican su adscripción, se entenderá atribuida a las que se refiere el presente Ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

SÉPTIMO. - Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

OCTAVO. - Los expedientes de investigación deberán ser tramitados por la Autoridad Investigadora en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

NOVENO. - Las Unidades Administrativas, de conformidad a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

DÉCIMO. - Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios

al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

DÉCIMO PRIMERO. - La Presidenta Municipal, por conducto de la Tesorería, Secretaría y Órgano Interno de Control, en un término de 90 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento, deberán coordinarse y realizar las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales, se asignen a las Unidades Administrativas bajo la premisa de racionalidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

DÉCIMO SEGUNDO. - En Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será supletoria la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; Ley Estatal de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal; Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán, Puebla y, las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Epatlán, Puebla, a los 11 de marzo de 2022. La Presidenta Municipal Constitucional **C. ALICIA VARGAS MELO**, rubrica. Regidor de Gobernación Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, **C. JOSÉ ABRAHAM BARRAGAN DEL ANGEL** rubrica. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal **C. SALOME DOMINGA ESTEVEZ GALLARDO**. Regidor de Obras, y Servicios Públicos **C. JUAN CARLOS RAMIREZ CABALLERO**, rubrica. Regidora De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería **C. JUANA LEZAMA MELENDEZ**, rubrica. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública **C. TANIA RAMIREZ FLORES**, Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales **C. LUCAS MEJIA ALONSO**, rubrica. Regidora de grupos vulnerables **C. FRANCISCA FLORES URSUA** rubrica. Regidora de Ecología, Parques y Jardines. **C. SONIA CARRASCO CASTILLA**. Síndico Municipal **C. FELIZ ALQUEZADA ORTEGA**, rubrica. Secretario General del Ayuntamiento **C. CARLOS CARRASCO CHIPLAN**, Rubrica.

