

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
de Huejotzingo, Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
21/mar/2025	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, de fecha 27 de febrero de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO	7
TÍTULO PRIMERO	7
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO	7
CAPÍTULO PRIMERO.....	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
ARTÍCULO 1	7
ARTÍCULO 2	7
ARTÍCULO 3	7
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	9
ARTÍCULO 9	9
ARTÍCULO 10	9
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, SESIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO	10
SECCIÓN I	10
DE LA INTEGRACIÓN.....	10
ARTÍCULO 11	10
SECCION II	10
DE LA INSTALACIÓN.....	10
ARTÍCULO 12	10
ARTÍCULO 13	10
ARTÍCULO 14	11
ARTÍCULO 15	11
ARTÍCULO 16	12
ARTÍCULO 17	13
SECCIÓN III	13
DE LAS SESIONES.....	13
ARTÍCULO 18	13
ARTÍCULO 19	14
ARTÍCULO 20	14
ARTÍCULO 21	14
ARTÍCULO 22	15
ARTÍCULO 23	15
ARTÍCULO 24	15

ARTÍCULO 25	16
ARTÍCULO 26	16
ARTÍCULO 27	17
ARTÍCULO 28	17
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	18
ARTÍCULO 33	18
ARTÍCULO 34	18
ARTÍCULO 35	19
ARTÍCULO 36	19
ARTÍCULO 37	19
ARTÍCULO 38	20
ARTÍCULO 39	20
SECCIÓN IV	20
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.....	20
ARTÍCULO 40	20
SECCIÓN V	21
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES	21
ARTÍCULO 41	21
ARTÍCULO 42	21
ARTÍCULO 43	21
ARTÍCULO 44	27
SECCIÓN VI.....	28
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES	28
ARTÍCULO 45	28
ARTÍCULO 46	28
ARTÍCULO 47	28
SECCIÓN VII.....	30
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURIAS Y SUS ATRIBUCIONES	30
ARTÍCULO 48	30
TITULO TERCERO	31
DE LAS COMISIONES	31
CAPÍTULO I.....	31
DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES	31
ARTÍCULO 49	31
ARTÍCULO 50	31
ARTÍCULO 51	32
ARTÍCULO 52	32

ARTÍCULO 53	32
ARTÍCULO 54	33
ARTÍCULO 55	33
CAPITULO II.....	33
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.....	33
ARTÍCULO 56	33
ARTÍCULO 57	33
ARTÍCULO 58	34
ARTÍCULO 59	34
ARTÍCULO 60	34
ARTÍCULO 61	34
ARTÍCULO 62	34
TÍTULO CUARTO.....	35
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	35
CAPÍTULO I.....	35
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA ..	35
SECCIÓN I	35
DE LA INTEGRACIÓN.....	35
ARTÍCULO 63	35
ARTÍCULO 64	36
ARTÍCULO 65	36
ARTÍCULO 66	37
ARTÍCULO 67	37
ARTÍCULO 68	37
ARTÍCULO 69	38
ARTÍCULO 70	41
ARTÍCULO 71	41
SECCIÓN II	41
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	41
ARTÍCULO 72	41
ARTÍCULO 73	42
SECCIÓN III	45
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	45
ARTÍCULO 74	45
ARTÍCULO 75	45
ARTÍCULO 76	50
SECCIÓN IV	50
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	50
ARTÍCULO 77	50
ARTÍCULO 78	51
ARTÍCULO 79	53
SECCIÓN V	53

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	53
ARTÍCULO 80	53
ARTÍCULO 81	53
SECCIÓN VI.....	56
DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE	56
ARTÍCULO 82	56
ARTÍCULO 83	57
SECCIÓN VII.....	59
DEL INSTITUTO DE LA MUJER.....	59
ARTÍCULO 84	59
SECCIÓN VIII.....	61
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	61
ARTÍCULO 85	61
SECCIÓN IX.....	63
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.....	63
ARTÍCULO 86	63
SECCIÓN X.....	64
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA	64
ARTÍCULO 87	64
ARTÍCULO 88	65
ARTÍCULO 89	65
ARTÍCULO 90	65
ARTÍCULO 91	65
ARTÍCULO 92	65
ARTÍCULO 93	66
SECCIÓN XI.....	67
DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO	67
ARTÍCULO 94	67
SECCIÓN XII.....	73
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	73
ARTÍCULO 95	73
ARTÍCULO 96	73
SECCIÓN XIII.....	74
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	74
ARTÍCULO 97	74
ARTÍCULO 98	75
CAPITULO II.....	76
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	76
ARTÍCULO 99	76
ARTÍCULO 100	77
CAPITULO II.....	77

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	77
ARTÍCULO 101	77
ARTÍCULO 102	77
ARTÍCULO 103	78
TITULO QUINTO	78
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SANCIONES	78
CAPITULO I.....	78
DE LOS DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO	78
ARTÍCULO 104	78
ARTÍCULO 105	78
ARTÍCULO 106	79
ARTÍCULO 107	79
ARTÍCULO 108	79
ARTÍCULO 109	79
ARTÍCULO 110	79
ARTÍCULO 111	80
ARTÍCULO 112	80
ARTÍCULO 113	81
ARTÍCULO 114	82
ARTÍCULO 115	82
ARTÍCULO 116	82
CAPÍTULO II.....	83
DE LOS RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	83
ARTÍCULO 117	83
ARTÍCULO 118	83
ARTÍCULO 119	83
TRANSITORIOS	84

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO

TÍTULO PRIMERO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales y tiene por objeto regular:

- I. El funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla, erigido como cuerpo colegiado, así como regular el funcionamiento de sus comisiones y sesiones, y
- II. La integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;

II. Dependencias: A las Secretarías u homologas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al presidente Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

IV. Municipio: Al Municipio de Huejotzingo, Puebla;

V. De las Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;

VI. Unidad Administrativa: Dependencia, dirección, coordinación o jefatura que integran la Administración Pública Municipal;

VII. Órganos desconcentrados: Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación, con autonomía administrativa, y

VIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, Puebla.

ARTÍCULO 4

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

Tratándose de organismos desconcentrados de la administración pública municipal, estos estarán subordinados directamente a la dependencia que se determine en su respectivo acuerdo de creación.

Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5

Las dependencias y organismos tanto de la Administración Pública Municipal centralizada como descentralizada se registrarán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto o acuerdo de creación, el presente Reglamento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus manuales de organización y procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 6

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

ARTÍCULO 7

Las dependencias y entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 8

Cada dependencia y entidad municipal contará con los manuales de organización y de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Contraloría, la responsable de formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales turnará al Cabildo por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 9

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las dependencias y entidades municipales, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la hacienda municipal.

ARTÍCULO 10

El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la cabecera Municipal, el lugar donde tiene su sede oficial se denominará Palacio Municipal, el cual es inviolable. Solo por causa fortuita o de fuerza

mayor se podrá cambiar de sede oficial, previa autorización del Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, SESIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN I

DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 11

El Ayuntamiento como máxima autoridad en el Municipio de Huejotzingo, Puebla, se integra de manera colegiada por una persona Titular de la Presidencia Municipal, la Persona Titular de la Sindicatura y el número de las o los Regidores que se determinen conforme a la Ley, asimismo, su duración y cargo será conforme lo establezca la Ley Orgánica.

SECCION II

DE LA INSTALACIÓN

ARTÍCULO 12

El Ayuntamiento, se renovará cada tres años y se instalará en sesión pública y solemne, el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

En el supuesto de elecciones extraordinarias, se estará a lo establecido en la leyes o acuerdos que en la materia se dicten, debiendo en cada supuesto comunicarlo a los tres poderes del Estado.

ARTÍCULO 13

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

En el supuesto de un cambio en la sede de instalación, los integrantes electos del Ayuntamiento entrante deberán ser notificados en tiempo y forma.

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

ARTÍCULO 14

La convocatoria para la sesión pública y solemne deberá enviarla la persona Titular de la Presidencia Municipal, con cuarenta y ocho horas previas al día de su celebración, debiendo en esta incluir el orden del día.

La instalación del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad más uno de los integrantes electos. La persona Titular de la Presidencia Municipal abrirá la sesión solemne realizando el pase de lista de asistencia, verificando que exista el quorum legal necesario para el inicio de la sesión.

Cuando no se logre la presencia de la mayoría simple de los integrantes electos del Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal procederá inmediatamente a llamar a los suplentes de aquellos que no hubiesen justificado su ausencia para completar el quórum.

ARTÍCULO 15

La sesión pública y solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale en la convocatoria, comprobando 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 o el presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos: “Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por el Ayuntamiento de Huejotzingo, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente(a) Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande.”

Concluida la protesta, la persona Titular de la Presidencia Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“Protestáis (Protestan) cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento de Huejotzingo y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio.”

A lo cual las o los Regidores y la o el Síndico levantando la mano dirán: “Sí protesto.”

La o el presidente Municipal agregará: “Si así lo hicieren, que la patria se los premie y si no, que el pueblo se los demande.

IV. Una vez rendida la protesta, la persona Titular de la Presidencia Municipal, ya en funciones, hará la siguiente declaratoria formal:

“Queda legal y legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, que deberá funcionar durante el periodo para el cual fue electo”

V. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado, y

VI. No existiendo más puntos por desahogar en el orden del día, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 16

En la sesión pública y solemne de instalación o a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes en sesión extraordinaria, el Ayuntamiento deberá:

I. Designar a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Secretaría de Seguridad Ciudadana;

II. Facultar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean de interés para el Municipio, de conformidad a lo señalado en el artículo 91 fracción XLVI de la Ley Orgánica;

III. Aprobar el día y la hora en las que deberán celebrarse las sesiones ordinarias;

IV. Designar a las y los titulares de las comisiones permanentes del Ayuntamiento, y

V. Las demás que, por su relevancia o importancia, considere la persona Titular de la Presidencia Municipal aprobar a la brevedad posible.

ARTÍCULO 17

Una vez tomada la protesta de Ley a las y los servidores públicos señalados en el artículo anterior, entrarán en funciones inmediatamente; la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento se integrará a la sesión de Cabildo, sentándose a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de continuar con la sesión. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento hará la notificación oficial de la instalación a los tres órdenes de Gobierno del Estado.

SECCIÓN III

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 18

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica para cada uno de los casos. Por regla general serán públicas y por excepción privadas, cuando lo solicite la persona Titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo de la mayoría de las y los miembros del Ayuntamiento, porque existan elementos suficientes para ello.

Cuando exista público en la sesión de Cabildo y este no guarde el orden, la persona Titular de la Presidencia Municipal los invitará a abandonar el recinto, pudiendo utilizar la fuerza pública, la reanudación de la sesión será únicamente con las y los miembros del Ayuntamiento.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; el acta que de las mismas se levante tendrá el carácter de reservada y en caso de ser necesario se elaborará el acuerdo de reserva que proceda conforme lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Las y los miembros del Ayuntamiento estarán obligados a guardar el contenido de las sesiones privadas, sin perjuicio de la responsabilidad

civil, penal o administrativa en que pudiera incurrir quien lo divulgara.

ARTÍCULO 19

El Ayuntamiento celebrará una sesión ordinaria cada mes, que deberá ser convocada con veinticuatro horas de anticipación, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, anexando el proyecto del orden del día, así como la documentación en caso de ser necesaria para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 20

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias, mediante la convocatoria que para el efecto realice la Secretaria del Ayuntamiento, a solicitud que realicen la persona Titular de la Presidencia Municipal o la mayoría de los Regidores, para la cual deberá realizarse la convocatoria con tres horas de anticipación.

ARTÍCULO 21

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

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. La que sea destinada para presentar el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir la persona Titular de la Presidencia Municipal, esta sesión será pública;
- III. A la que asista la o el C. Gobernador del Estado de Puebla;
- IV. Las que se celebren para declarar a las personas huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Huejotzingo, Puebla; a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción, y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

Para efecto de la convocatoria y notificación se atenderá a lo establecido en artículo 14 del presente Reglamento.

En estas sesiones deberá entonarse el himno nacional y el himno del estado, siempre y cuando se declare como recinto oficial para celebrar dicha sesión.

ARTÍCULO 22

Para la citación de las sesiones de Cabildo podrán establecerse mecanismos tecnológicos, que permitan enviar y recibir las notificaciones, para lo cual se considerará los mecanismos que representen mejoras en los tiempos de ejecución y disminución de costos.

ARTÍCULO 23

El plazo para la convocatoria podrá ser menor, siempre y cuando:

- I. Ocurriere alteración grave a la paz y el orden público;
- II. Aconteciere alguna contingencia natural;
- III. Lo acuerde el Ayuntamiento previamente;
- IV. La prestación de los servicios públicos sea interrumpida o amenazada, y
- V. Aquellos asuntos que por su naturaleza sean urgentes.

ARTÍCULO 24

El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la persona que legalmente le sustituya.

Las sesiones serán presididas por la persona Titular de la Presidencia Municipal. Una vez instalada legalmente la sesión, la persona Titular de la Presidencia Municipal, solicitará a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dar lectura al proyecto del orden del día para su aprobación. Una vez aprobado, la sesión se desarrollará en ese orden.

Llegada la hora de la discusión sobre algún punto de acuerdo, exhorto, o dictamen, se procederá a dar lectura del mismo y en su caso se someterá a discusión y votación ante las y los integrantes del Ayuntamiento.

Las intervenciones de las y los miembros del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones serán moderadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la cual, cederá la palabra al orador que haya pedido el uso de la misma, siguiendo las intervenciones en el orden que fueran solicitadas.

El o la integrante del Ayuntamiento, que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser censurado o censurada por ello, siempre y cuando

su intervención se centre únicamente en el tema para el cual solicitó el uso de la palabra, absteniéndose de dirigir insultos, ofensas o expresiones soeces, de lo contrario la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, podrá apercibirlo por una sola vez para que se centre en la misma, de hacer caso omiso, no podrá continuar con su intervención.

ARTÍCULO 25

Las sesiones de Cabildo únicamente podrán suspenderse por las siguientes causas:

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas;
- II. Se decrete un receso por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Cuando lo apruebe el Ayuntamiento, previa solicitud de alguno o alguna de sus integrantes, y
- IV. Cuando al retirarse alguna o algunas de las personas integrantes del Ayuntamiento, con lo cual no exista el quórum legal para sesionar, se deberá levantar la constancia correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones correspondientes para tal efecto.

ARTÍCULO 26

Habiéndose convocado a la celebración de una sesión del Ayuntamiento, ésta sólo podrá diferirse en los siguientes casos:

- I. Cuando lo determine la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Lo solicite la mayoría de las y los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión, y
- III. Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentren presentes las y los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal. Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento lo comunicará a las y los demás integrantes del Ayuntamiento; la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 27

Para su inclusión en el orden del día, las y los integrantes del Ayuntamiento o la Comisión, por conducto de su Presidencia, deberán turnar a la o el Secretario del Ayuntamiento sus dictámenes, puntos de acuerdo o propuestas en los asuntos materia de su competencia, cuando menos con cuarenta y ocho horas previas a la notificación de la convocatoria de la sesión ordinaria respectiva.

ARTÍCULO 28

Si después de la discusión un dictamen fuese desechado en sesión, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que pueda resolverse, y una vez escuchada la propuesta, podrá regresarse a la comisión dictaminadora para que sea estudiado y en su caso replanteado.

ARTÍCULO 29

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos o por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 30

Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Por mayoría simple: La que resulta del voto del cincuenta por ciento más uno del total de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Por mayoría absoluta: Aquella que se forma con el mayor número de votos de las y los integrantes presentes del Cabildo, y
- III. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 31

En función de lo anterior, las formas en las que se podrán llevar a cabo las votaciones del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo serán las siguientes:

- I. Votación económica: Consistirá en que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento pregunte a las y los integrantes del Ayuntamiento, quienes están por la afirmativa y quienes, por la negativa de aprobar el asunto sometido a su consideración, debiendo levantar la mano, primero los que están por la afirmativa, posteriormente las y los que están por la negativa y al final las abstenciones, y

II. Votación nominal: Consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento al escuchar su nombre y apellido expresará si está a favor, en contra o se abstiene.

ARTÍCULO 32

Se aprobarán por votación nominal los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría absoluta de las y los miembros del Ayuntamiento. Se aprobarán por votación económica los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría simple del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33

Las y los integrantes del Ayuntamiento deberán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tengan un interés personal, entendiéndose por este los siguientes supuestos:

- I. Tener interés o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tener interés o beneficio personal su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines colaterales del segundo hasta el cuarto grado;
- III. Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las y los interesados;
- IV. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto de que se trate, y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

La o el miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar tendrá que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 34

Si la persona Titular de la Presidencia Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar y en caso de empate, el asunto será pospuesto para que vuelva a discutirse y vuelva a votarse en la sesión siguiente, y si aún en esa hubiera empate, será delegado el voto de calidad de la o el primer Regidor, que le siguiere en la nominación.

ARTÍCULO 35

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el referido órgano colegiado. Realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, realizará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente informando la persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado.

ARTÍCULO 36

En caso de que una persona integrante del Ayuntamiento se ausente de la sesión de Cabildo al momento de que se esté llevando a cabo la votación del asunto que esté siendo discutido, se entenderá que su voto es en el sentido de la mayoría.

ARTÍCULO 37

Todo lo acordado y votado por las y los miembros del Ayuntamiento, sólo podrá revocarse por la mayoría absoluta de sus integrantes y a petición de dos o más de ellos, cuando exista una causa debidamente fundada y motivada que impida la realización del mismo o contrarie disposiciones jurídicas y/o administrativas de observancia general. Así mismo, será por mayoría absoluta los supuestos contenidos en los siguientes casos cuando:

- I. Se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Se trate de la aprobación de reglamentos municipales;
- IV. Se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- V. Se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio;
- VI. Se pretendan expropiar bienes en beneficio de la colectividad;
- VII. Se trate de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Se realicen modificaciones a la estructura orgánica Municipal;
- IX. Se realicen modificaciones a los manuales de organización y de procedimientos;
- X. Se solicite ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio;

XI. Se apruebe la desincorporación de un bien del dominio público, y

XII. Las demás que por acuerdo expreso lo establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38

De cada sesión de Cabildo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento elaborará el acta correspondiente que integrará en un libro de actas, de conformidad con lo señalado por la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 39

Los ejemplares de las actas se foliarán y se encuadernarán, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos y con los anexos se formarán los apéndices, formándose con ello el expediente respectivo; los que, para mayor certeza jurídica de su conservación deberán digitalizarse.

SECCIÓN IV

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 40

Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y en sus propias resoluciones, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación Privada;
- c) Amonestación Pública;
- d) Multa hasta de 1 a 10 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización;
- e) Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- f) Uso de la fuerza pública.

SECCIÓN V

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 41

La persona titular de la Presidencia Municipal es un servidor público de elección popular directa, será el ejecutor de las políticas generales de la administración pública municipal y las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, dirigirá el ejercicio de las funciones administrativas de Ayuntamiento con estricto apego a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 42

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

ARTÍCULO 43

Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal las que expresamente establece la Ley Orgánica, siendo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas;
- IV. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos

judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

V. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

VI. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VII. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VIII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

IX. Proponer al Ayuntamiento, en la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, el nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; así como al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente de estos últimos. En caso de ausencia definitiva de las personas titulares de estos cargos, la Presidenta o el Presidente Municipal tendrá hasta quince días naturales para presentar su propuesta al Ayuntamiento, mientras tanto, designará a la persona que actuará durante la ausencia;

X. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XIII. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XIV. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XV. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;

XVI. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XVII. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVIII. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XIX. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XXI. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XXII. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXIV. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXV. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXVI. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXVII. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVIII. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXIX. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXX. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXXI. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXXII. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXIII. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXIV. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXV. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;

XXXVI. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXVII. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVIII. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXIX. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XL. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XLI. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población; promover el cuidado del agua, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura hídrica y de captación pluvial;

XLII. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLIII. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLIV. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLV. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLVI. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLVII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVIII. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLIX. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

L. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

LI. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LII. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIV. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;

LV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LVI. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la Ley Orgánica Municipal, otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVII. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVIII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LIX. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal,

estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LXI. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

LXII. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;

LXIII. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXIV. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

LXV. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;

LXVI. Cumplir, por conducto de la autoridad administrativa municipal, con las órdenes de protección que al efecto sean dictadas por el Ministerio Público o por el Órgano Jurisdiccional competente, así como prestar el auxilio inmediato de la fuerza pública que al efecto le sea solicitado, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable, y

LXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

ARTÍCULO 44

La persona titular de la Presidencia Municipal será auxiliada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de

sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice por el Ayuntamiento.

SECCIÓN VI

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 45

La persona titular de la Sindicatura Municipal, es un servidor o servidora pública de elección popular directa que integra el Ayuntamiento, mismo que se encarga de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos en que sea parte, incluso en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 46

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Sindicatura Municipal se auxiliará de sus unidades administrativas, pudiendo delegar en ellas las facultades, obligaciones o atribuciones que resulten necesarias, salvo aquellas que expresamente deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 47

Además de lo que establece la Ley Orgánica, la persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- II. Guardar orden y respeto, durante las sesiones de Cabildo;
- III. En las sesiones de Cabildo sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Emitir opinión jurídica cuando sea requerida, respecto de los dictámenes, puntos de acuerdo y opiniones que se manifiesten durante las sesiones de Cabildo;
- V. Rendir cuando se lo solicite el Cabildo, por escrito un informe de las actividades realizadas;

- VI. Proporcionar la información requerida por los miembros del Ayuntamiento, en la forma y términos solicitados;
- VII. Cumplir con las obligaciones o comisiones que le hayan sido encomendadas por acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fuere convocado en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Participar en las comisiones permanentes o transitorias, de su interés, con voz, pero sin voto;
- X. Coadyuvar con las y los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, y demás disposiciones administrativas de competencia municipal; para su análisis, discusión y en su caso aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Revisar y validar las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, actas, convenios y contratos propuestos por las dependencias y unidades administrativas, realizando el procedimiento correspondiente previo a su aprobación por el Cabildo, en el ámbito de su competencia;
- XII. Actualización y difusión del marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de los tres turnos del Juzgado Calificador;
- XIV. Realizar los trámites laborales necesarios ante la autoridad competente, cuando proceda la baja de las personas servidoras públicas de la administración;
- XV. Realizar las actualizaciones que correspondan a las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Controlar y resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Huejotzingo, Puebla;
- XVII. Gestionar la tramitación de aquellos bienes inmuebles que no cuenten con escritura pública en favor del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla; o en su defecto realizar el juicio correspondiente para la adjudicación del mismo;
- XVIII. Gestionar ante las instancias competentes la tramitación de los asentamientos humanos factibles de regularizarse, y

XIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN VII

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURIAS Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 48

Las y los Regidores además de lo que señala la Ley Orgánica, tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos puestos a consideración durante la sesión de Cabildo y de las opiniones que se deriven de estos;
- III. Guardar el orden y respeto hacia las demás personas integrantes del Ayuntamiento, funcionarias o funcionarios comparecientes, al público y al recinto oficial de celebración de las sesiones de Cabildo;
- IV. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la solución de determinado asunto, fundando y motivando su inconformidad;
- V. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fueren convocados; en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Participar con voz y voto en las comisiones de las que formen parte, y solo con voz en aquellas en las que participa, pero no forma parte;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento;
- IX. Solicitar la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como a las demás personas integrantes del Ayuntamiento;

X. Presentar en sesiones de Cabildo posicionamientos, exhortos, puntos de acuerdo, dictámenes y demás disposiciones administrativas, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica;

XI. Rendir un informe trimestral de las labores que desarrollen en sus respectivas comisiones, en términos del artículo 64 del presente ordenamiento, y

XII. Las diversas que le confiera el Cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

TITULO TERCERO

DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO I

DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 49

El Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes y transitorias.

ARTÍCULO 50

El Ayuntamiento, aprobará la integración de comisiones permanentes, en términos de lo previsto de la Ley Orgánica, cuyo objeto será el estudio, dictaminación y generación de propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal. Su competencia será la que se derive de su denominación en concordancia con la denominación o actividad de las distintas dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, o la que por acuerdo del Ayuntamiento le sea conferida.

Las comisiones permanentes, no podrán conocer al mismo tiempo en lo individual un tema similar que se esté estudiando al interior de otra Comisión, salvo disposición expresa del Ayuntamiento emitida en sesión, y serán las siguientes:

I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VIII. De Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, y
- IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

ARTÍCULO 51

El Cabildo, podrá acordar la creación de comisiones transitorias, para asuntos específicos en términos de lo previsto de la Ley Orgánica. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que se le encomienden, cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán, previo acuerdo del Cabildo.

ARTÍCULO 52

Para el buen desempeño de sus funciones las comisiones podrán solicitar:

- I. El asesoramiento técnico-jurídico necesario de la Sindicatura Municipal;
- II. Todo tipo de información, documentación, circulares, así como copias de los expedientes a las dependencias o unidades administrativas del Municipio, y
- III. Lo demás que consideren pertinente para la óptima realización de las tareas que el Cabildo les encomiende.

ARTÍCULO 53

Las comisiones, contarán con una persona titular de la Presidencia, una Secretaría y el número de vocales designados por el Cabildo, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal. Una vez aprobadas las comisiones, deberán instalarse en un término no mayor a ocho días hábiles.

La o el presidente de la comisión deberá proponer el plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado a más tardar en su segunda sesión Ordinaria.

ARTÍCULO 54

Las o los Regidores nombrados para integrar alguna Comisión permanente o transitoria, sólo podrán rehusarse por causa justificada o cuando tengan interés personal. El Cabildo procederá de inmediato a designar a quien le sustituya.

ARTÍCULO 55

La Comisión de Vigilancia, será el órgano colegiado encargado de vigilar que las personas integrantes del Ayuntamiento se abstengan de incurrir en faltas injustificadas a sus labores, la cual será presidida por la persona Titular de la Presidencia Municipal e integrada por los regidores del Ayuntamiento, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter al Cabildo el Dictamen mediante el cual se sancione a las y los integrantes del Ayuntamiento, pudiendo aplicar las siguientes medidas:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación Privada;
- c) Amonestación Pública, y
- d) Descuento de tres a cien Unidades de Medida y Actualización.

II. Presentar un informe semestral al Cabildo, respecto de las faltas presentadas durante dicho período por las personas integrantes del Ayuntamiento, y

III. Las demás que le determine el propio Ayuntamiento.

CAPITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 56

Una vez que el Cabildo ha turnado un asunto a cualquiera de las distintas comisiones, éstas procederán a realizar su estudio, análisis y en su caso elaborar el dictamen correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

ARTÍCULO 57

Si transcurrido este plazo la Comisión considera que necesita ampliar el mismo, o suspender el curso del asunto, emitirá Dictamen en este

sentido y lo presentará ante el Cabildo, para que acuerde lo conducente.

ARTÍCULO 58

Las comisiones sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

ARTÍCULO 59

La o el Presidente de la comisión convocará a cada uno de sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión, debiendo agregar el proyecto del orden del día, así como la información necesaria para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 60

El proyecto del orden del día de las sesiones deberá ser aprobado por la mayoría de las y los integrantes de la comisión y será propuesto por la o el Presidente de la comisión quien podrá retirar o incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos que le sean turnados por el Cabildo o requeridos por algún otro integrante de la comisión.

ARTÍCULO 61

Para que sesionen válidamente las comisiones, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. De no reunirse dicho número, se citará nuevamente para el siguiente día hábil y la sesión se celebrará con las y los miembros de la Comisión que asistan, en el que necesariamente deberá asistir su Presidente. El tiempo máximo de espera para iniciar la sesión de la Comisión es de quince minutos. Las comisiones deberán rendir un informe trimestral al Cabildo, de sus actividades, presentándolo física y electrónicamente en la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea listado en el orden del día de la sesión que corresponda.

ARTÍCULO 62

Los Dictámenes respecto de los asuntos que les hayan turnado a las comisiones, deberán ser rendidos por escrito a través de la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez deberá entregar una copia de los mismos a todos los integrantes del Cabildo, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda y deberán contener cuando menos:

- I. Los datos de identificación del asunto al que se refieran;
- II. La fecha de su recepción en la Comisión;
- III. La relación de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- IV. Los motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su Dictamen en el sentido propuesto;
- V. Los fundamentos legales del Dictamen;
- VI. Los puntos resolutivos, y
- VII. Las firmas de las y los integrantes de la Comisión que lo hayan aprobado.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I

DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 63

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando las y los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;

- V. Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Coordinación de Gabinete;
- VIII. Instituto de la Mujer;
- IX. Secretaría del Bienestar;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;
- XI. Secretaría de Turismo y Cultura;
- XII. Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano;
- XIII. Secretaría de Gobernación;
- XIV. Sistema Municipal DIF, y
- XV. Órganos desconcentrados.

Estas dependencias y órganos desconcentrados para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en sus unidades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 64

La persona Titular de la Presidencia Municipal propondrá a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y demás Unidades Administrativas cuyo nombramiento y remoción sea facultad del Ayuntamiento. Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades, organismos desconcentrados y demás integrantes de la Administración Pública Municipal cuya designación no se encuentre reservada al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65

Corresponde a las y los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, además, les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en sus subalternos las facultades consignadas, salvo aquellas que por ministerio de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 66

Las y los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población o de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 67

Con base en el tabulador de sueldos, las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán secretarios (as), Tesorero(a) Municipal, Contralor(a) Municipal, Síndico(a) Municipal, según sea el caso. Las dependencias y órganos desconcentrados, estarán conformadas por unidades administrativas a cargo de Directores(as) de Área, Jefes(as) de Departamento y Coordinadores(as). Las y los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de las y los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 68

En caso de ausencias no mayores a diez días naturales se atenderán las siguientes disposiciones:

- I. Respecto de las y los titulares de las dependencias, éstas podrán ser cubiertas, por la o el servidor público inmediato inferior;
- II. Respecto de las y los titulares de las unidades administrativas, éstas deberán ser cubiertas por la o el servidor público inmediato superior;
- III. En ambos casos asumirán las facultades y obligaciones que le correspondieran a la persona Servidora Pública ausente, debiendo mediar una designación por oficio firmado por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Para la expedición de documentos oficiales deberán contar con el nombre y la firma de la o el servidor público que cubre la ausencia, debiendo constar el nombre de la o el servidor público ausente, así como la referencia del oficio de designación, y

V. En los casos en que la titularidad de una dependencia municipal se encuentre vacante, los documentos oficiales deberán ser firmados por quien autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo aquellos titulares que, por ministerio de Ley, deban de suscribir los documentos oficiales. En caso de ausencias mayores a diez días naturales, la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá nombrar un Encargado o Encargada de Despacho.

ARTÍCULO 69

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

1. Administrativas:

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

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

III. Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;

IV. Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran;

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

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

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

VIII. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad,

impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;

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

X. Tramitar el otorgamiento, expedición, revocación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, que de acuerdo con la legislación aplicable le competan a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en el respectivo ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo, o que estén reservadas a la misma.

2. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

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

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

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

3. Rendición de cuentas:

I. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones;

II. Realizar, cuando sea procedente, su entrega recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto;

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

IV. Coadyuvar con la dependencia correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones que sean requeridas, respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

4. Representación:

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

II. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas o denuncias en que la dependencia o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;

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

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

5. Cumplimiento:

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

II. En sus respectivos niveles deberán establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

6. Transparencia:

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

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

III. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de

datos personales realice la Unidad de Transparencia o cualquier otra autoridad competente.

ARTÍCULO 70

En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se entenderá conferidos a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas. En caso de supresión de dependencias, será la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien designe la dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 71

Si una dependencia administrativa contemplada en este ordenamiento por motivo alguno tuviese que cambiar de adscripción, esta pasara a formar parte de otra unidad administrativa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, así como el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general.

Todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que la persona Titular de la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que las y los servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

SECCIÓN II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 72

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

ARTÍCULO 73

A la persona Titular de la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor;

II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables;

III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;

IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente;

V. Participar en la elaboración de las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;

VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado;

VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia;

IX. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal;

X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable;

XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente;

XII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el Municipio;

- XIII. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XIV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias;
- XV. Mantener un control de los Ingresos del Municipio;
- XVI. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio;
- XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial del Municipio;
- XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XX. Distribuir de manera mensual a las 8 Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto proporcional a las necesidades y densidad poblacional que les corresponda, de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal;
- XXI. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obra que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;
- XXIII. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de las y los Regidores, titulares de las dependencias y Unidades Administrativas y de las y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXIV. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de las y los trabajadores;
- XXV. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Integrar y resguardar los expedientes laborales de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Proponer y Coordinar las acciones de capacitación para las y los servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;

XXVIII. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, para lo cual deberá contar con un acuerdo delegatorio correspondiente;

XXIX. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos del personal;

XXX. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio;

XXXI. Verificar el correcto uso de los vehículos oficiales que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos;

XXXII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXIII. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de las y los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y la implementación de acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XXXV. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;

XXXVI. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas;

XXXVII. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal;

XXXVIII. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

XXXIX. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, de eventos masivos o religiosos;

XL. Recaudar los ingresos a los que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento por concepto de derechos por el otorgamiento, expedición, revocación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, que de acuerdo con la legislación aplicable le competan a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XLI. Regular el comercio en cualquiera que sea su giro y verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo;

XLII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales, y

XLIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Tesorería Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN III

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 74

La Contraloría Municipal, estará a cargo de una servidora o servidor público al que se le denominará Contralor o Contralora Municipal, es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable.

ARTÍCULO 75

A la persona Titular de la Contraloría Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el avance y resultado de las mismas;
- II. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Representar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando esta así lo disponga, en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- IV. La o el Contralor Municipal, designará a las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y unidades administrativas en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones, en el ámbito de su competencia;
- VII. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;
- VIII. Integrar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin;
- IX. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Presidencia Municipal los resultados;
- XI. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XII. Promover la modernización y mejora administrativa de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;

XIII. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;

XIV. Impulsar en las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de acciones, políticas y programas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas, calidad y excelencia en la prestación de los servicios;

XV. Establecer, mantener y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional apropiado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; así como supervisar periódicamente su funcionamiento en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

XVI. Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XVII. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes; para ello deberá contar con las herramientas necesarias de consulta y acceso a los diferentes sistemas de información;

XVIII. Emitir opinión respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal, así como de las modificaciones a la misma, realizando el registro correspondiente, previa aprobación del Cabildo;

XIX. Formular actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal;

XX. Realizar acciones a fin de que se verifique el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XXI. Coadyuvar con el Consejo de Planeación Municipal y/o el órgano que realice dichas funciones, en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XXII. Realizar acciones preventivas a través de sus unidades administrativas a fin de que las personas servidoras públicas cumplan con sus obligaciones y atiendan los principios y valores del servicio público;

XXIII. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, turnándolos en caso de ser necesario al área correspondiente, verificando que se le dé atención;

XXIV. Atender las denuncias presentadas en las vías correspondientes, siguiendo el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las Actas Administrativas y Circunstanciadas que se desprenda responsabilidad Administrativa;

XXV. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Acto de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas;

XXVI. Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre las reformas administrativas de la normatividad competencia de la Contraloría Municipal;

XXVII. Exhortar a las personas servidoras públicas, como método preventivo, para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Participar en los trabajos de los comités y grupos de trabajo que por razones de su competencia deban conocer;

XXIX. Implementar y coordinar los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, que en el ámbito de su competencia le corresponda;

XXX. Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas municipales, y particulares en el caso de faltas administrativas;

XXXI. Por conducto de la persona Titular de la Sindicatura Municipal remitirá previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas

graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXXII. Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas municipales en el caso de faltas administrativas no graves;

XXXIII. Verificar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal se encuentren operables y funcionen debidamente;

XXXIV. Establecer el mecanismo para el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial;

XXXV. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios implementados por las dependencias y unidades administrativas, vigilando la existencia de medios de verificación que comprueben su cumplimiento; así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios;

XXXVI. Otorgar los registros necesarios que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

XXXVII. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, verificando su cumplimiento;

XXXVIII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal, y

XXXIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Contraloría Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

ARTÍCULO 76

En el ejercicio de todas las facultades, funciones y actividades, la Contraloría Municipal, podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión,
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, y
- V. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, y

Los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

En caso de que, pese a la aplicación de la medida de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a las autoridades competentes para que procedan en los términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 77

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una o un servidor público al que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 78

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

I. Convocar oportunamente a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, remitiendo el proyecto de la orden del día, para lo cual deberá:

a) Preparar la logística, desahogo y ejecución.

b) Llevar un archivo sobre las convocatorias, anexos, así como grabaciones magnetofónicas o en su caso de video de las sesiones que ayude para aclaraciones futuras.

II. Apoyar en las sesiones que realicen las comisiones y elaboración de la minuta de acuerdo correspondiente;

III. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en las cuales consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, recabando la firma de las y los asistentes, llevando el archivo y control de las mismas, agregando al apéndice los anexos respectivos;

IV. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda;

V. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, las y los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento;

VI. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas;

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

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

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

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

XI. Realizar acciones para preservar la identidad del Municipio;

XII. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes, que obren en las dependencias del Ayuntamiento;

XIII. Sentarse a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo en los casos cuando asista el Ejecutivo del Estado, este tomará asiento al lado izquierdo de persona Titular de la Presidencia Municipal, y la o el Secretario del Ayuntamiento se recorrerá un lugar;

XIV. Someter a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal a votación los acuerdos de las y los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo, dando cuenta de ello a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XV. Llevar una memoria digital de las sesiones de Cabildo, que contenga los dictámenes, puntos de acuerdo, exhortos e informes y una descripción del estado que guarda cada acuerdo tomado por los integrantes del Ayuntamiento;

XVI. Notificar por oficio a quien corresponda los acuerdos del Cabildo, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;

XVII. Publicar en el medio de difusión municipal, las disposiciones jurídico-administrativas y/o acuerdos aprobados del Cabildo, así como dar trámite a las minutas para su publicación y validez en el Periódico Oficial del Estado;

XVIII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, misma que debe ser informada al Cabildo en la sesión ordinaria que corresponda;

XIX. Asistir a las sesiones de comisiones, teniendo voz informativa, pero sin voto;

XX. Recibir el expediente relativo al informe trimestral que rendirán las comisiones, con relación al desarrollo de sus trabajos, y

XXI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

ARTÍCULO 79

Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.

SECCIÓN V

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 80

La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a los derechos humanos; previniendo la comisión de delitos e infracciones al Bando.

ARTÍCULO 81

A la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad en el ejercicio de sus atribuciones de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Ciudadana;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia;
- V. Ordenar y coordinar a las unidades administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- VI. Elaborar, aplicar y evaluar los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito;
- VII. Aplicar y verificar la correcta aplicación de los recursos o fondos que en materia de seguridad pública y prevención del delito reciba el Municipio;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Ciudadana, en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de

la función en términos de los convenios celebrados entre Federación, Estado y Municipios;

IX. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación;

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

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

XII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales;

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

XIV. Rendir a la persona Titular de la Presidencia Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;

XV. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Policía Auxiliar, Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

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

XVII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;

XVIII. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XIX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones;

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

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

XXII. Establecer una instancia colegiada de honor y justicia, como un órgano facultado para conocer sobre faltas disciplinarias cometidas por los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, en los términos señalados por la Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla y por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Huejotzingo, Puebla;

XXIII. Elaborar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal;

XXIV. Coordinar con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;

XXV. Fomentar e impartir la educación vial y demás temas relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;

XXVI. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del presente Reglamento;

XXVII. Organizar, dirigir y administrar el servicio de carrera policial del cuerpo de seguridad pública del estado, proveyendo lo necesario para su capacitación, profesionalización y especialización, para fomentar el desarrollo de su carrera policial, con arreglo a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;

XXVIII. Proponer al presidente Municipal el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal;

XXIX. Establecer los lineamientos de vigilancia y control de los internos que se encuentran en los CERESOS;

XXX. Determinar, implementar y supervisar las normas, políticas y lineamientos que deba contener el sistema de seguridad y custodia de los CERESOS, procurando su actualización constante;

XXXI. Organizar y ejecutar las políticas, objetivos, programas y tratamientos aplicables para la readaptación y posterior reinserción de los sentenciados;

XXXII. Fomentar, impulsar e instrumentar las políticas y estrategias en materia de educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud, cultura y deporte como medios para lograr la reinserción social;

XXXIII. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo del Programa Municipal en función de la vulnerabilidad del Municipio;

XXXIV. La Unidad Municipal de Protección Civil, será responsable de la integración y ejecución las acciones del Programa Municipal;

XXXV. 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;

XXXVI. Identificar los procesos de generación de desastres para atenuar daños a la población;

XXXVII. Prevenir y disuadir faltas administrativas en los primeros cuadros del centro a través de los guardianes del centro;

XXXVIII. Garantizar la seguridad de las y los habitantes, personas turistas y de los prestadores de servicios dentro de los primeros cuadros del centro a través de los guardianes del centro.

XXXIX. Brindar servicios de seguridad, custodia y vigilancia a los particulares o personas jurídicas que así lo soliciten a través de la policía auxiliar, previo trámite administrativo, y

XL. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

ARTÍCULO 82

La Coordinación de Gabinete como Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Huejotzingo tendrá a su cargo el despacho de

los asuntos y las atribuciones que expresamente le confiere este Reglamento, el Cabildo y así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 83

La representación jurídica, trámite, despacho y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación de Gabinete, corresponden originalmente a la persona Titular de ésta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir sus actividades en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como coordinar en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a la consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la competencia de la Coordinación de Gabinete que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la suscripción de acuerdos con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal, en el ámbito de competencia de la Jefatura de Gabinete;
- V. Brindar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el apoyo técnico y la asesoría que requiera, siempre que no se encuentre exclusivamente atribuida a alguna de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar con los titulares de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, la realización de estudios, investigaciones, análisis y asesorías de temas y asuntos interdisciplinarios encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal y que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona Titular de la Presidencia Municipal
- IX. Colaborar con las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración, sistematización y presentación de la información necesaria para el diseño de mensajes y discursos gubernamentales la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- X. Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre el avance y seguimiento de los asuntos encomendados;
- XI. Establecer una coordinación institucional con Autoridades Federales, Estatales, Municipales e instancias del sector Público y Privado, cuando las funciones propias de la persona Titular de la Presidencia Municipal así lo requieran;
- XII. Proponer y supervisar el anteproyecto de presupuesto anual de Coordinación de Gabinete, a efecto de ser presentados a la Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal las personas que cubrirán los puestos de los servidores públicos que integran la Coordinación de Gabinete;
- XIV. Designar a los representantes de la Coordinación de Gabinete ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;
- XV. Intervenir en los convenios que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su competencia;
- XVI. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación del presente reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo;
- XVII. Brindar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el apoyo técnico y la asesoría que requiera, siempre que no se encuentre exclusivamente atribuida a alguna de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para sus actividades públicas y privadas, y
- XIX. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VII

DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 84

Es una Unidad Administrativa que busca transversalizar la perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

Corresponde al instituto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer que será el documento que origine la conducción de la tarea pública, política, económica, cultural, profesional y académica, para mejorar la condición social de la Mujer;

II. Asesorar y coordinar la participación de la Mujer en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Promover, proteger e informar los derechos de la Mujer, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;

IV. Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la Mujer en todos los ámbitos de la vida;

V. Promover, establecer y dar seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la Mujer, mediante la participación de la sociedad y en particular;

VI. Prevenir y difundir las medidas contra la Violencia feminicida, que es la manifestación extrema de violencia contra las mujeres, producto de la violación de sus derechos humanos, en cualquier ámbito, integrada por una serie de conductas misóginas que pueden implicar impunidad y originar la muerte;

VII. Solicitar la emisión de alerta de violencia de género, siendo esta parte del conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en el territorio municipal, ya sea ejercida por individuos o por la propia comunidad;

VIII. En el caso de que se declare una alerta de violencia de género contra las mujeres en el territorio del Municipio, la persona Titular del

Instituto, deberá tomar todas las medidas indicadas en la normatividad aplicable, estableciendo un programa de trabajo que dé cumplimiento a las medidas de prevención, seguridad y justicia, así como cualquier otra necesaria para hacer frente a la contingencia en el Municipio y abatir la violencia feminicida, solicitando los recursos presupuestales, humanos y materiales necesarios para hacerle frente. Así mismo, en coordinación con la persona Titular de la Presidencia Municipal, deberá emitir un mensaje a la ciudadanía de cero tolerancias, ante la comisión de conductas violentas en contra de las mujeres y niñas, el cual se deberá difundir, además de en español, en las principales lenguas indígenas que se hablen en el Municipio, en todos los medios masivos de comunicación a su alcance, así como a través de medios que sean accesibles para personas con discapacidad;

IX. Proponer a la persona Titular de la Presidencia, la celebración de convenios o acuerdos de apoyos y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;

X. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, así como con organismos estatales y federales a fin de fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;

XI. Otorgar consulta, capacitación y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a instituciones del sector social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;

XII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación en materia de atención a la mujer, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de derechos y oportunidades en los rubros de educación, salud, trabajo, capacitación, remuneración, el ejercicio pleno de todos sus derechos y, en general, en todas aquellas áreas que garanticen su acceso equitativo al desarrollo;

XIII. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la educación para la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de enfermedades propias de la mujer;

- XIV. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad o con capacidades diferentes;
- XV. Participar, organizar y coordinar actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel municipal, regional, estatal o nacional;
- XVI. Conducir los programas de capacitación institucional y cursos en las materias vinculadas a la Dirección en las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;
- XVII. Promover programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el acceso a una vida libre de violencia en las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;
- XVIII. Promover la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, así como la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos en las Juntas Auxiliares del Municipio;
- XIX. Establecer la planeación de las actividades del Instituto y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;
- XX. Emitir los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- XXI. Colaborar en la implementación de la política municipal en mejora regulatoria, y
- XXII. Las demás que le confiera este reglamento, y las Leyes aplicables.

SECCIÓN VIII

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 85

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- II. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;

- III. Formular, proponer y ejecutar los Programas de bienestar y de desarrollo social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de bienestar y de desarrollo social, así como acciones de participación ciudadana;
- V. Convenir acciones con otros Ayuntamientos de la Entidad, en materia de desarrollo social y realizar proyectos Intermunicipales;
- VI. Concertar acciones con los sectores público y privado, en materia de desarrollo social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de coordinación correspondientes;
- VII. Promover e implementar programas para la atención de las y los habitantes de zonas de atención prioritaria y sectores en marginación;
- VIII. Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio;
- IX. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- X. Proponer e impulsar acciones para el fomento al bienestar dentro del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- XII. Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al bienestar, al desarrollo social y a la participación ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de bienestar y de desarrollo social;
- XIII. Promover la participación ciudadana en los programas y acciones de desarrollo social para el desarrollo humano;
- XIV. Proponer al Cabildo, a través de la instancia correspondiente, la normatividad en materia de bienestar, desarrollo social y participación ciudadana, en congruencia con la legislación aplicable;
- XV. Promover e impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales para la producción, acopio y ventas de productos de los sectores agrícola, pecuario y acuícola, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización;

XVI. Organizar y fomentar la participación de las y los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícolas y ganadera e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal oferten, para desarrollar el sector agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad;

XVII. Ejercer, en términos de la legislación vigente, los recursos federales y estatales convenidos en materia de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;

XVIII. Implementar y promover el programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Huejotzingo, en correspondencia con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XX. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, verificando los resultados e impactos obtenidos;

XXI. Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los Programas de bienestar y de desarrollo social del Gobierno Municipal, y

XXII. Establecer los lineamientos, normas, reglas de operación y criterios de los programas de bienestar y desarrollo social.

SECCIÓN IX

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO

ARTÍCULO 86

A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;

II. Funcionar como instancia certificadora, en términos de lo dispuesto en el artículo 275 fracción VI de la Ley Federal de Protección a la

Propiedad Industrial, respecto de aquellos productos que se produzcan o elaboren en el territorio del Municipio; emitiendo la autorización respectiva en favor de las y los solicitantes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;

III. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio;

IV. Promover ante la persona Titular de la Presidencia Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;

V. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo económico para la ciudadanía del Municipio;

VI. Coordinar acciones con las y los productores que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento, y

VII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN X

DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

ARTÍCULO 87

La Secretaría de Turismo y Cultura es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, a través del turismo, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo en el Municipio.

ARTÍCULO 88

La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y competencias que expresamente le confieren las leyes aplicables en las materias de Cultura y Turismo, el presente reglamento, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 89

La Secretaría tiene por objeto hacer de Huejotzingo, un espacio de promoción para la cultura, las artes y turismo a nivel nacional e internacional, lo cual permita posicionar al municipio como puerta de entrada al turismo cultural; procurando la preservación de las tradiciones, el patrimonio histórico, artístico y cultural.

ARTÍCULO 90

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 91

La Secretaría, en el ámbito de su competencia, de conformidad a los mecanismos establecidos en la Ley General de Turismo y la Ley General de Cultura y Derechos Culturales podrá coordinarse con las autoridades competentes, ya sea federales y estatales en las materias referidas, con el objeto de atender diversos temas y realizar acciones tendentes a cumplir con los objetivos de los cuerpos normativos mencionados.

ARTÍCULO 92

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, le corresponden originariamente a la persona titular de esta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y, en su caso, para el mejor despacho, distribución y desarrollo de esas, podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 93

La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en La Ley Orgánica Municipal o en las demás disposiciones legales aplicables tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, conducir y dirigir las estrategias, políticas, normas y lineamientos para el fortalecimiento y fomento del arte, cultura y turismo en el Municipio;
- II. Evaluar la política turística Municipal;
- III. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los resultados de las actividades, metas y objetivos alcanzados y demás acciones que le correspondan;
- IV. Aplicar los instrumentos de política turística que le son atribuidos al municipio como orden de gobierno, por la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo del Estado de Puebla, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Estatal;
- V. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Estatal de Turismo del Estado de Puebla;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendentes a detonar programas a favor de la actividad cultural y turística;
- VII. Representar al Ayuntamiento ante los Órganos, Dependencias, Comisiones, Comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Participar en los mecanismos de coordinación con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, así como de la Ley General de Turismo;
- IX. Proveer al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla, el padrón y directorio municipal de promotores culturales y espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural y artístico, en apego a lo preceptuado en la Ley de Cultura del Estado de Puebla;
- X. Participar en los programas estatales de ordenamiento cultural y turístico del territorio;

- XI. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo cultural y turístico;
- XII. Formular y conducir la política Municipal de información y difusión cultural y turística;
- XIII. Atender los asuntos que fomenten y fortalezcan el equilibrio artístico y cultural dentro del Municipio;
- XIV. Recibir y canalizar a las autoridades legalmente competentes las denuncias populares por daños a monumentos, obras de arte, obras culturales, obras de patrimonio humano y cultural, y demás que afecten el desarrollo de la Secretaría, así como a la imagen del Municipio;
- XV. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio;
- XVI. Realizar acciones para mantener el nombramiento de pueblo mágico;
- XVII. Mantener actualizado el registro de las y los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio, y
- XVIII. Organizar y planear el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo turístico y cultural.

SECCIÓN XI

DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 94

La Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de la aprobación, actualización y vigilancia de los Programas Municipales de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, además de formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.

A la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos

ejecutivos, presupuestación, ejecución de obra y comprobación de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;

II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Servicios Públicos, así como los Planes y Programas en materia de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;

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 servicios relacionados 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 las o los contratistas se apeguen a la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;

VII. Participar en el comité de obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del o la titular;

VIII. Asistir a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Designar a las o los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, quienes deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla y en su caso, la similar federal;

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 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 a la persona Titular de la Presidencia 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. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana del Municipio;

XVIII. Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial;

XIX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de alumbrado, limpieza, panteones, residuos sólidos y mantenimiento;

XX. Promover proyectos de alumbrado público, así como su mantenimiento permanente;

XXI. Ejecutar acciones y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del Municipio;

XXII. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;

XXIII. Supervisar la atención de limpieza y mantenimiento en los edificios públicos municipales y demás inmuebles a cargo del Ayuntamiento;

XXIV. Coordinar que los jardines, parques y espacios públicos cuenten con las condiciones para su disfrute por parte de la población;

XXV. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de disminución, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

XXVI. Elaborar el plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen del Municipio;

XXVII. Brindar servicios públicos de forma permanente y con cobertura en todo el Municipio;

XXVIII. Atender los reportes de las personas usuarias de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;

XXIX. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la utilización de herramientas y equipo de primera generación que permita efficientar los servicios públicos;

XXX. Promover la aprobación, y en su caso, actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Ecológico Territorial y el de Movilidad, así como vigilar su aplicación;

XXXI. Regular el ordenamiento territorial, asentamientos humanos, movilidad, planeación e imagen urbana, en el ámbito de su respectiva competencia;

XXXII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, de conformidad con la reglamentación en la materia;

XXXIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones en el diseño y validación de las obras públicas cuyo desarrollo esté a cargo de otras Unidades Administrativas, y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes;

XXXIV. Regular y autorizar en su caso construcciones y remodelaciones a los edificios del Municipio;

XXXV. Participar en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana en el Municipio;

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal;

XXXVII. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

XXXVIII. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente consignan los ordenamientos legales aplicables a favor de los Municipios;

XXXIX. En materia de desarrollo urbano y ecología, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el reglamento interno para tal efecto y demás disposiciones aplicables;

XL. En materia de desarrollo urbano y ecología, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en las disposiciones aplicables;

XLI. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XLII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;

XLIII. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XLIV. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;

XLV. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones de las personas propietarias o fraccionadoras por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;

XLVI. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLVII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

XLVIII. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos

sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

XLIX. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de árboles de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;

L. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, además, imponer sanciones a sus responsables personas propietarias, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales;

LI. Realizar las gestiones correspondientes a fin de verificar los procesos, avalúos de los predios y obras;

LII. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;

LIII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y efficientar la participación de la comunidad;

LIV. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

LV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

LVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

LVII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la

generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla;

LVIII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

LIX. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;

LX. Establecer políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable;

LXI. Establecer medidas regulatorias, de seguridad y sanciones administrativas a la ciudadanía que incumplan la normatividad aplicable a cada caso concreto, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XII

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 95

La Secretaría de Gobernación es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 96

A la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio;
- III. Servir de vínculo entre las y los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades y Agentes Auxiliares;
- V. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de las y los miembros de las Juntas Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás dependencias cuando éstas así lo soliciten, y
- VII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, por la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Gobernación, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

SECCIÓN XIII

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 97

El DIF Municipal es una dependencia pública centralizada cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de las y los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 98

A la persona Titular del DIF Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- III. Presentar cada tres meses a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- IV. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia;
- V. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de las personas en el ámbito de sus competencias;
- VII. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar de manera transversal con el Instituto de la Mujer y la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus derechos fundamentales;
- IX. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar mayores beneficios a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- X. Impulsar políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus

necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral;

XI. Establecer programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes;

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

XIII. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;

XIV. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del área, y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular del DIF Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Gobierno Municipal de Huejotzingo conforme a su estructura orgánica.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 99

Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria, las entidades paramunicipales y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Descentralizada. Los cuales son entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Ayuntamiento, los cuales tendrán por objeto:

I. La prestación u operación de un servicio público o social en el Municipio;

II. Fomento del desarrollo social, cultural y económico municipal;

III. La planeación del desarrollo municipal, y

IV. La gestión, obtención y aplicación de recursos, para fines de asistencia y desarrollo social.

ARTÍCULO 100

A efecto de atender las necesidades del Municipio y de su población, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá la facultad de aprobar la creación, modificación o extinción de los organismos descentralizados, entidades paramunicipales y fideicomisos públicos que se requieran para la operación y la prestación de los servicios públicos municipales o del ejercicio de las funciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 101

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

ARTÍCULO 102

Son órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- a) Juntas Auxiliares: las cuales son las integradas y electas cada tres años y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica;
- b) Comités, consejos y comisiones Municipales: cuya creación será por ministerio de Ley o por aprobación del Ayuntamiento, pudiendo ser permanentes, transitorias o especiales; su objetivo principal es brindar apoyo auxiliando en algún área, estos cargos serán honoríficos, y
- c) Aquellas que previa autorización del Ayuntamiento, sean creados mediante acuerdo emitido por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 103

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

TITULO QUINTO

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SANCIONES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 104

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 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. A través de la unidad administrativa competente, ejecutará todas las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del 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 105

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 106

El Ayuntamiento deberá impulsar la capacitación de las y los servidores públicos en materia de perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 107

El Ayuntamiento deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 108

El Ayuntamiento adoptará políticas generales, programas, estratégicas 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 109

El Ayuntamiento deberá 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 110

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

- I. Titulares de la Administración Pública Municipal;
- II. Puestos administrativos en el Ayuntamiento;
- III. En la integración de mesas directivas vecinales de barrios, colonias, fraccionamiento y homólogos en el 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, y
- V. En cualquier otro mecanismo de participación ciudadana.

ARTÍCULO 111

El 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 112

La Administración Pública Municipal 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;
- 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 Ayuntamiento;
- VI. Garantizar en el Presupuesto de egresos recurso para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres;
- VII. Fomentar la capacitación al sector privado en perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y paridad de género;
- 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 a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igual 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 113

El Ayuntamiento propondrá los mecanismos de operación adecuados para la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la vida política municipal, desarrollando las siguientes acciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes que tengan por objeto la participación de las mujeres e la vida política municipal;

II. Vigilar e implementar medidas destinadas a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en los términos que establece 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 sociales, políticas, empresariales y estudiantiles, y

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.

ARTÍCULO 114

Para impulsar y fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso y pleno disfrute de sus derechos sociales, la Administración Pública Municipal desarrollara las acciones siguientes:

- I. Diseñar política 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 115

Con el fin de promover y procurar la igualdad de género en el ámbito civil, la Administración Pública Municipal desarrolla las siguientes acciones:

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

ARTÍCULO 116

Para lograr la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, la Administración Pública Municipal deberá:

- I. Integrar el principio de igualdad de género en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programa 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 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 cultura de las mujeres.

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 117

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

ARTÍCULO 118

En los casos de incumplimiento de las facultades y obligaciones que sean inherentes a las personas servidoras públicas, se instaurará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos que para tal efecto señale la Ley de la materia imponiendo la sanción que le corresponda de acuerdo con la falta Administrativa en que haya incurrido.

ARTÍCULO 119

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, de fecha 27 de febrero de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 21 de marzo de 2025, Número 14, Tercera Edición Vespertina, Tomo DXCIX):

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, para que realice los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias contrarias al presente.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla, a los 27 días del mes de febrero de 2025. El Presidente Municipal Constitucional. **C. ROBERTO SOLÍS VALLES.** Rúbrica. La Regidora de Salud y Atención a Grupos Vulnerables. **C. KARLA GEORGINA RAMIREZ MUÑOZ.** Rúbrica. La Regidora de Obras y Servicios Públicos. **C. MARIA DEL CARMEN FLORES GORZO.** Rúbrica. El Regidor de Cultura y Arte. **C. JOSÉ ÁNGEL CASTELLANOS CABALLERO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. **C. SAÚL HERNÁNDEZ JUÁREZ.** Rúbrica. El Regidor de Educación, Ciencia y Deporte. **C. FERNANDO MENDOZA.** Rúbrica. La Regidora de Hacienda, Desarrollo Económico y Turismo. **C. ROSA LAURA RANGEL CARMONA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación y Protección Civil. **C. JOSÉ MARTÍN DE JESÚS PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Rural. **C. FELICITAS SÁNCHEZ ORTEGA.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar y Asistencia Social. **C. JOSÉ MANUEL VERA SALGADO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad y Derechos Humanos. **C. NORALITH REYES.** Rúbrica. La Regidora de Seguridad Pública y Movilidad. **C. ILSE GUADALUPE ROMERO JUAREZ.** Rúbrica. La Regidora de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales y Condominios. **C. ARELY MASSIEL MORANTE JUÁREZ.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. IVONNE MAGALY LINARES FLORES.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. ERIKA TENIZA REYES.** Rúbrica.