

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de la Administración Pública Municipal de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, tiene como objetivo establecer y definir las funciones y obligaciones del Ayuntamiento Municipal de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

El contenido de este Reglamento describe cada una de las funciones de los regidores que integran el Honorable Ayuntamiento y actividades de las áreas que lo conforman, de conformidad con las facultades y atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, les otorga. y tiene como propósito fundamental, que cada una de las áreas de este Honorable Ayuntamiento tenga un fundamento legal para el completo ejercicio de su atribuciones y obligaciones.

## MARCO JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal Del Trabajo, Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Puebla.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene la misión principal de que cada responsable de área de la administración municipal del Teteles de Ávila Castillo Puebla, tenga pleno conocimiento de sus atribuciones y obligaciones de conformidad con la Normatividad y legislación aplicables, mismas que corresponden a las funciones de gobierno.

ARTICULO 2. El Ayuntamiento estará integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos". Así como por la Estructura Orgánica de la Administración, integrada por las Unidades administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con la legislación y normas aplicables.

ARTÍCULO 5. Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

#### **Funciones y obligaciones:**

- a) Comunicar a los poderes del Estado la instalación del ayuntamiento, inmediatamente después de sucedido.
- b) Cumplir y hacer cumplir las constituciones, Ley Orgánica municipal del estado de Puebla como las resoluciones del Ayuntamiento, a así como las del Bando de Policía y buen Gobierno.
- c) Promover al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el tesorero, secretario y contralor.

- d) Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la hacienda pública municipal.
- e) Llevar un control sobre la aplicación y ejercicio de la ley de ingresos municipales.
- f) Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponda
- g) Visitar las localidades del municipio en unión con los representantes de las comisiones municipales respectivas para conocer sus problemas e informarlos al Ayuntamiento y buscar soluciones.
- h) Expedir licencias para el funcionamiento de expendios de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas, mediante el pago a la tesorería de los Derechos correspondientes.
- i) Coordinar la promoción de la participación ciudadana en eventos especiales y cívicos.
- j) Someter a aprobación del Ayuntamiento el plan de desarrollo municipal.
- k) Realizar todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos administrativos y políticos a nombre del Ayuntamiento.
- l) Rendir un informe anual a la ciudadanía de la situación que guarda la administración municipal detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- m) Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación se exclusiva del Ayuntamiento.
- n) Promover los actos del registro civil de las personas y fomentar el cuidado de la salud pública y de la economía, las demás que señale el artículo 91 de la Ley Orgánica municipal del estado de Puebla y otras leyes reglamentarias.
- o) Publicar las legislaciones que a su competencia corresponda.
- p) Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y técnicas así, como el despacho de los asuntos relacionados con las mismas en coordinación con el secretario, contralor y tesorero.
- q) Vigilar la autorización de los permisos sobre certificados de uso de suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial.
- r) Promover la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo coordinándose para ello con el regidor de educación.
- s) Coordinarse con los regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio.

- t) Vigilar que se cumplan con las labores de los empleados del Ayuntamiento, así como cumplir y hacer cumplir los derechos de los mismos por jornadas de trabajo, vacaciones, aguinaldo y las demás prestaciones y derechos que contempla la Ley Federal del Trabajo.
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elección, culto público, consejos tutelares, en coordinación con el regidor de gobernación, educación y demás comisiones competentes.

ARTÍCULO 6. En el ámbito de competencia se que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población.

ARTÍCULO 7. La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y Direcciones, se integran en la administración pública municipal centralizada.

## CABILDO

ARTÍCULO 8. Se entiende por Sesión de Cabildo, la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades de la población.

ARTÍCULO 9. El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen. Estas sesiones deberán ser transmitidas en directo a través de las plataformas digitales o medios electrónicos con que cuente el Ayuntamiento. Las versiones digitales deberán estar disponibles para su consulta pública. Cuando se presente algún problema técnico o cualquier otra causa que imposibilite la transmisión en directo, el Ayuntamiento deberá grabar la sesión correspondiente y sin edición digital que altere el contenido la hará pública posteriormente.

ARTÍCULO 10. En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

ARTÍCULO 11. Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto hagan el Presidente Municipal o la mayoría de los Regidores, en la que se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas

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

ARTÍCULO 12. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada.

ARTÍCULO 13. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de serlos encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

## DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. A cargo de la Sindicatura del Ayuntamiento se encontrará un Sindico, quien, como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 15. La Sindicatura planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 16. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 17. Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. A la Sindicatura Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables; Orden Jurídico Poblano 62
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación

- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y XVI. Las demás que les confieran las leyes.

### **DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 19. El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

ARTÍCULO 20. Las comisiones transitorias se nombrarán por el ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 21. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I.- De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
- 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, Juventud y Equidad entre Géneros; y

VIII.- Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio

ARTÍCULO 22. Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.

ARTÍCULO 23. Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

ARTÍCULO 24. Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:

I.- En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento; II.- Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;

III.- En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño, así como la información correspondiente de los asuntos a cargo y las que correspondan de conformidad con la ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos de la Administración Pública del Estado de Puebla.

IV.- Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

## DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 25. Los regidores tendrán las facultades y atribuciones que la Ley Orgánica les otorga, así como las demás que las leyes, reglamentos y normatividad aplicables

a) Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;



- b) Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- c) Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- d) Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- e) Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- f) VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- g) VIII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- h) IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- i) Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- j) Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- k) Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- l) Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- m) Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

ARTÍCULO 26. Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio. Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

### **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 27. Cada Ayuntamiento nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo., quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 28. Si el o la Secretario (a) es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.

ARTÍCULO 29. La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritosa ésta.

ARTÍCULO 30. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 31. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

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

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;

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

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

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

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

IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

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

XI.- Tener a su cuidado el Archivo Municipal supervisando a la dirección de archivo.

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

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

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

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

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

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

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

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

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

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

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. Cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 34. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería del Ayuntamiento, corresponden originalmente al Tesorero, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la legislación y normas aplicables, observando lo dispuesto por la

ARTÍCULO 35. El Tesorero Municipal directamente podrá ejercer, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 36. Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

ARTÍCULO 37. La Tesorería Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 38. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 39. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme

a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40. A la Tesorería del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XII.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XIII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal; XIV.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XVI.- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVII.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVIII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XIX.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XX.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XXI.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXII.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Auditoría Superior del Estado;

XXIII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIV.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

- XXV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXVI.- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVII.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVIII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXIX.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 41. El Contralor en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones fundadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla en su capítulo XVI, artículo 169.

ARTÍCULO 42. Es responsable ante el presidente municipal del desarrollo y dirección del área a su cargo así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

ARTÍCULO 43. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal será un órgano en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal, de revisión y evaluación de las finanzas públicas.

ARTÍCULO 44. A cargo de la Contraloría Municipal se encontrará un Contralor Municipal, a quien corresponde originalmente se representación en el ámbito de su competencia, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 45. La Contraloría Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 46. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 47. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48. A la Contraloría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.

- VI.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales; VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes; XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley; XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 49. La Dirección de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos, es el área municipal competente en materia de urbanización y edificación, a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública, autorizaciones de uso de suelo, otorgamiento de licencias así como el desempeño y buen funcionamiento de los servicios públicos, Como la recolección de Residuos sólidos, mantenimiento de las instalaciones, alumbrado público y el Sistema de agua potable.

ARTÍCULO 50. El director de Desarrollo Urbano, Obras, y Servicios Públicos, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y demás las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Desarrollo Urbano Obras Y Servicios Públicos planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, planteados y calendarizados en el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 52. Para la planeación y ejecución de las obras habrá de considerar las consideraciones y Propuestas que se realicen en la Asamblea del COPLADE, quienes sesionaran cuando menos d}cada tres meses, levantando acta de la misma y firmaran quienes en ella intervinieron, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 53. Los servidores públicos adscritos a la Dirección encargada de Obras Públicas ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54. A la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Público, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano tienen el Estado, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley.
- VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios.

- VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
- IX. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- X. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- XI. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- XII. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
- XIII. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- XIV. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;

ARTÍCULO 55. Los servidores públicos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56. Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. Determinar el tipo de construcciones que se pueden erigir en áreas y predios en términos de la normatividad aplicable.

ARTICULO. 58. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 59. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones o predios cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética.

ARTÍCULO 60. Autorizar y ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.

ARTÍCULO 61. Vigilar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas por violaciones a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 62. Autorizar y expedir constancias de terminación de obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 63. Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo.

ARTÍCULO 64. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada.

ARTÍCULO 65. Coordinar y cumplir las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.

ARTÍCULO 66. Imponer sanciones por violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 67. Autorizar la elaboración de cuantificación económica por regularización de obras.

ARTÍCULO 68. Ordenar la demolición o retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización.

ARTÍCULO 69. Administrar la zonificación prevista en el programa municipal de desarrollo urbano sustentable de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

ARTÍCULO 70. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las

condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos.

ARTÍCULO 71. Intervenir en la entrega de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la ley.

ARTÍCULO 72. Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas.

ARTÍCULO 73. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al municipio programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y además edificios para servicios que hubieren sido previstos.

ARTÍCULO 74. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos.

ARTÍCULO 75. Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de la dirección a su cargo.

ARTÍCULO 76. Ordenar retiro de firma, suspensión de obra y cambio de DRO y corresponsable conforme a los lineamientos previamente establecidos.

ARTÍCULO 77. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y re lotificación de áreas y predios en el municipio.

ARTÍCULO 78. Realizar todas las actividades necesarias para coordinar la ejecución de las campañas relacionadas con el ordenamiento urbano y la ecología, definidas en el plan de desarrollo municipal.

ARTÍCULO 79. Verificar que el cobro de los derechos por los trámites realizados por la ciudadanía ante la dirección a su cargo, se apeguen a lo establecido en la ley de ingresos del municipio y a las leyes relacionadas con los diversos asuntos en trámite.

ARTÍCULO 80. Verificar que todos los trámites presentados para su autorización, sean integrados en expedientes para su consulta y control en el archivo de la dirección.

ARTÍCULO 81. También será la responsable de:

- 1) Programar, proyectar y presupuestar las obras del municipio.
- 2) Vigilar y verificar y supervisar las obras que se llevan a cabo en el municipio por particulares.
- 3) Expedir alimentos y números oficiales.
- 4) Expedir y autorizar licencias de construcción y permisos de uso de suelo.
- 5) Aplicación de reglamentos de construcción del municipio y demás leyes afines.
- 6) Conocer y gestionar los programas de beneficio social tanto Federal como Estatal y municipal.
- 7) Dar seguimiento al proceso constructivo.
- 8) Asesorar las obras no apoyadas con participaciones municipales.
- 9) Verificar que la ejecución de las obras se realiza en tiempo planeado.
- 10) Ejecutar las obras y cuidar de su mantenimiento en el municipio.
- 11) Realizar informes de seguimiento de obras.
- 12) Controlar el uso de recursos.
- 13) Analizar y someter a la resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura.
- 14) Procurar la conservación de los bosques puentes y monumentos.
- 15) Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan en los planes de obra pública que hayan sido aprobados en beneficio del municipio.
- 16) Vigilar los trabajos que tengan por objeto crear, instar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinados a un servicio público común .
- 17) Vigilar La regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública como privada y de beneficio colectivo.
- 18) Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior y aparte vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del plan de desarrollo urbano del municipio.
- 19) Participan en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia.



- 20) Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente.
- 21) Participar en la administración de zonas de reserva ecológica del municipio, en términos de las disposiciones respectivas.
- 22) Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas. participar en la creación y elaboración de presupuestos de gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras.
- 23) Proveer y considerar en cada obra:
- 24) Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución.
- 25) Obras principales como las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio.
- 26) Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales.
- 27) Productos y procedimientos.
- 28) Los requerimientos de área y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que estas en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región.
- 29) Los objetivos y metas a corto mediano y largo plazo.
- 30) Las acciones que se han de realizar y resultados posibles punto y
- 31) Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física, financiera aprobados por el Ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
- 32) Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:
- 33) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
- 34) Los proyectos arquitectónicos y de tierra.
- 35) La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales con la maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento así como los gastos indirectos de obra, informando periódicamente al presidente municipal de la avance financiero y costos relativos

- 36) Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
- 37) Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de la obra ejecutar punto llevar inventario actualizado y relación de resguardo de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al presidente municipal.
- 38) Llevar un control de contratistas para la realización de obras.
- 39) Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso de suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente.

### **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 82. Depende directamente del Ayuntamiento, y es la unidad administrativa responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y brindar transparencia de las actividades de la Ciudadanía, además de ser responsable de realizar las acciones que garanticen el respeto a los Derechos Humanos en la institución y de orientar y difundir en la comunidad tareas propias de la dependencia, buscando la participación ciudadana en ella.

ARTÍCULO 83. Será la responsable de:

- 1) Acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
- 2) Recibir, tramitar y formular los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública o para la protección de datos personales, efectuadas a la Presidencia a través de la página de Internet [www.teteles.gob.mx](http://www.teteles.gob.mx)
- 3) Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública o para la protección de datos personales, efectuadas a la Ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, hasta su conclusión, así como a los recursos de revisión que se generen con motivo de las respuestas otorgadas a las mismas;
- 4) Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico validado para tal efecto;

- 5) Recabar, publicar y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información pública de oficio;
- 6) Administrar y sistematizar en coordinación con las unidades administrativas del municipio, la información clasificada como reservada y confidencial;
- 7) Administrar sistematizar, archivar y resguardar la información pública así como los datos personales de los cuales disponga;
- 8) Promover la actualización periódica de la información que genere el Ayuntamiento y no tenga el carácter de reservada, en la página designada por la secretaria de la Función Pública, así como la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 9) Auxiliar a los usuarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quién deban dirigirlas;
- 10) Operar los sistemas electrónicos validados para el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información;
- 11) Realizar los trámites y gestiones al Ayuntamiento, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- 12) Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; Coordinar la publicación de la información en el Portal del H. Ayuntamiento, a que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla;
- 13) Atender oportunamente las solicitudes de información, dirigidas a la Ayuntamiento, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Puebla y demás normatividad aplicable;
- 14) Establecer en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y otras instituciones competentes, los programas de orientación y capacitación en materia de derechos humanos, que se impartan a servidores públicos del Ayuntamiento, para promover entre ellos el respeto a los derechos humanos.
- 15) Crear programas de orientación y difusión en materia de derechos humanos;
- 16) Difundir entre servidores públicos del Ayuntamiento, el contenido de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos y ratificados por México en materia de derechos humanos;

- 17) Realizar conferencias, cursos, seminarios y eventos que tiendan a fortalecer el respeto de los derechos humanos, dirigidos a servidores públicos del Ayuntamiento, excepto tratándose de la capacitación obligatoria.
- 18) Disponer de vínculos interinstitucionales con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y cualquier otra dependencia pública o privada en materia de derechos humanos;
- 19) Proponer al Presidente la celebración de convenios y bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la capacitación y difusión sobre el respeto a los derechos humanos;
- 20) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las instancias de coordinación para el respeto de los instrumentos jurídicos internacionales en materia de derechos humanos de los que México sea parte, con la participación de las demás unidades administrativas competentes del Ayuntamiento municipal.
- 21) Proponer a las unidades administrativas del Ayuntamiento, medidas generales de prevención a violaciones de los derechos humanos, orientándolas en la materia.
- 22) Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, las acciones o estrategias institucionales para el mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios del Ayuntamiento, mediante sinergia con grupos organizados y representativos de los sectores sociales y privado;
- 23) Difundir e implementar los programas y proyectos para coadyuvar en la generación de una Cultura de Paz como una alternativa de solución de conflictos;
- 24) Desarrollar programas y proyectos, con acciones y estrategias que promuevan la participación activa de la población en general, tanto en la prevención de los delitos como en la solución pacífica de conflictos, generando alternativas que coadyuven en la mejora de su calidad de vida;
- 25) Establecer, con la autorización del Presidente Municipal, líneas de colaboración y coordinación interinstitucional con otras dependencias estatales, federales y municipales, así como los diferentes sectores de la población, público, privado y social para promover los programas de apoyo comunitario de la Dirección y la difusión de los derechos humanos;

- 26) Dirigir y realizar, en materia de prevención, los estudios y propuestas, a partir de la atención de casos, que permitan la identificación y el reconocimiento de factores conexos a los delitos de violencia familiar, con redacción de los resultados encontrados, como medios para la procuración de justicia;
- 27) Promover, fomentar, impulsar y aplicar acciones, programas o estrategias para la implementación de la cultura de la denuncia y respeto a los derechos humanos, y
- 28) Las que le encomiende el presidente municipal y le otorguen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legalmente aplicables.

ARTÍCULO 84. Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 85. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Puebla, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio.

ARTÍCULO 86. Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULO 87. Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio.

ARTÍCULO 88. Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio.

ARTÍCULO 89. Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 90. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 91. El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

ARTÍCULO 92. Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ARTICULO 93. Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

- 1) Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;
- 2) Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal; y 156 III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.
- 3) Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- 4) Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales; Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- 5) Detener y remitir sin demora al Ministerio Público a las personas en caso de delito flagrante;
- 6) Cumplir y hacer cumplir la ley de Seguridad Pública Preventiva de la entidad, sus disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos legales relativos a la seguridad pública preventiva municipal.

## DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

ARTÍCULO 94. Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Protección Civil:

- 1) Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el Municipio;
- 2) La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil con máxima eficiencia;
- 3) Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil y bomberos;
- 4) Formar parte de los consejos consultivos de protección civil y bomberos, en los que se capturen y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de protección civil y bomberos;
- 5) Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de protección civil y bomberos; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- 6) Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento.

## JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 95. Por ser el Municipio base de la organización política y administrativa del Estado, se constituye como el nivel de gobierno de contacto más inmediato con la sociedad, por lo que deberá procurar el acceso integral de sus miembros a la justicia. Los Ayuntamientos, en todo momento, deberán de contribuir, de acuerdo a las necesidades y sus posibilidades, con recursos económicos para el sostenimiento de las instancias de justicia municipal.

ARTICULO 96. La forma de nombramiento, organización y competencia de los jueces y juzgados calificadores, será la que se establezca en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 97. La organización, funcionamiento y atribuciones de los Juzgados Municipales se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, al igual que el nombramiento de su titular y demás servidores públicos adscritos a ellos, y lo relativo a sus suplencias, permisos, licencias, suspensión, renuncia y remoción.

## **DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 98. Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes: I. Su prestación es de interés público; II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y III. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

ARTÍCULO 99. El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera: I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados.

ARTÍCULO 100. Las circulares que expida el Ayuntamiento, surtirán efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101. Las direcciones para el mejor desempeño de las actividades, la optimización de recursos y racionalización de esfuerzos, elaborarán su programa anual de actividades y en el quehacer cotidiano se apegarán estrictamente a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y a lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración Municipal, y demás leyes, y reglamentos que norman la administración



municipal, brindando así un servicio y gestión de calidad, para que en cumplimiento con sus atribuciones logre su objetivo,

ARTÍCULO 102. La administración Municipal expedirá Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

ARTÍCULO 103. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- I. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- II. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- III. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- IV. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

- V. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VI. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- VII. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- VIII. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- IX. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- X. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

El presente Reglamento Interior de la Administración Municipal del Teteles de Ávila Castillo, Puebla entrara en vigor al día siguiente de su autorización y se deroga todo lo que se anteponga al mismo.