



SAN GREGORIO
ATZOMPA

UNIDOS PARA EL PROGRESO DE ATZOMPA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.

VERSIÓN PÚBLICA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, con fecha treinta de octubre del dos mil veinticuatro, por el que se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.**

C. CARLOS MINUTTI PRÉCOMA, Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla, a sus habitantes hace saber:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La promulgación y observancia del Reglamento Interior del Ayuntamiento, constituye un sólido fundamento para promover la adecuada organización interna de la administración pública municipal para promover entre los servidores públicos el respeto a la Ley y a la Autoridad Municipal, además es el elemento primordial para dar seguridad jurídica de los ciudadanos usuarios de los servicios públicos, reafirmar el compromiso con la legalidad de la actuación de la autoridad y otorga certidumbre de los actos administrativos al reglamentar su competencia, atribuciones y obligaciones.

El Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, está comprometido con sus habitantes, basándose en un marco de legalidad y compromiso social, en aras de alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a los cambios que vive el país y en consecuencia el Municipio; por ello, es necesario enfrentar los nuevos escenarios de manera dinámica e inmediata, tratando de atender las necesidades de la población, solucionando sus demandas y procurando el beneficio común y de justicia social con voluntad de ayudar y servir, adoptando un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia promueva la eficacia y eficiencia de este Gobierno, reconociendo el contexto histórico y cultural del Municipio.

CONSIDERANDOS

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en

materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que, la Constitución Política para el Estado de Puebla, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Estado, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto en sus artículos 102, 103 y 105 se dictamina que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado la constituye el Municipio Libre, quien gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma imprime en su contenido que las atribuciones que otorga la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Que el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

Que, derivado de lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a la legislación relacionada con la organización interna, la forma de interrelación de las distintas unidades administrativas que integran la administración pública municipal resulta imprescindible dotar al Ayuntamiento del Municipio de San Gregorio Atzompa, de la estructura orgánica que le permita tomar decisiones apegadas a derecho, mediante la expedición de su Reglamento Interior alineado con el marco jurídico vigente.

Que en mérito de lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 80, 84, 168 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA

TÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidores públicos municipales y tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la administración pública del municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla para el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, la cual se conforma por las dependencias que señala la Estructura Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.

ARTÍCULO 2. La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Unidades Administrativas, y
- b) Descentralizada: Se integra con las Entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas, y demás personas servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento del municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Presidencia Municipal es la ejecutora de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6. En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento. La persona titular de la Presidencia Municipal, podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas los cuales son órganos auxiliares de la administración pública municipal y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias y unidades administrativas del sector al que pertenezcan.

ARTÍCULO 7. Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción de las personas servidores públicos del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario. En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la administración pública municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la unidad administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento aprobará los Manuales de Organización que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los titulares de estas.

ARTÍCULO 9. Se denomina Cabildo, al Ayuntamiento reunido en sesión, en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberación, al que le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las dependencias, así como aprobar el Presupuesto de Egresos de la administración pública del municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 11. Cada unidad administrativa deberá contar con Manuales de Organización, de Procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 12. Las dependencias y unidades administrativas 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 13. 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 14. Las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas tendrán la obligación de rendir trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el programa con base en resultados; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado general que guarda la administración pública municipal.

Del mismo modo, las personas titulares de las entidades paramunicipales del municipio rendirán a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 15. Corresponde al Ayuntamiento, a través de la unidad administrativa correspondiente, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria de conformidad con la normativa municipal aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 16. El Ayuntamiento se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

ARTÍCULO 17. La sesión solemne de instalación se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora acordada, con o sin la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, verificando la existencia de quórum legal.

- II. Se verificará la presencia de las personas integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;
- III. Acto seguido, el presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

“Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.” Concluida la protesta, la persona titular de la Presidencia Municipal la tomará a las demás personas integrantes del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Orden Jurídico Poblano, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.”

A lo cual las personas titulares de las regidurías y de la sindicatura municipal, levantando la mano derecha dirán:

“Sí protesto.”

La persona titular de la Presidencia 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 hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a las personas representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado, y
- V. Por último, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 18. La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de cabildo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

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

ARTÍCULO 19. Las sesiones de cabildo que celebrará el Ayuntamiento serán:

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

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

ARTÍCULO 20. 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 Electo;
- 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 persona titular del Ejecutivo Estatal o Federal;
- IV. Las que se celebren para declarar miembros honorarios o distinguidos del municipio de San Gregorio Atzompa, 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.

ARTÍCULO 21. En las sesiones públicas solemnes y las que se celebren fuera del recinto oficial, deberán rendirse los honores a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 22. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos del ayuntamiento, la administración pública centralizada se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Presidencia Municipal
- II. Regidurías
- III. Sindicatura Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Contabilidad General
- VI. Secretaría del Ayuntamiento
- VII. Oficialía de Partes
- VIII. Archivo Municipal
- IX. Juzgado Calificador
- X. Contraloría Municipal
- XI. Unidad de Planeación Evaluación y Desempeño

- XII. Unidad de Control Interno y Auditoría
- XIII. Unidad de Responsabilidades Administrativas
- XIV. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XV. Unidad de Protección Civil y Bomberos
- XVI. Dirección de Servicios Públicos Generales
- XVII. Desarrollo Urbano
- XVIII. Unidad de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos Generales
- XIX. Unidad de Agua Potable
- XX. Registro Civil
- XXI. Comunicación Social
- XXII. Unidad de Juventud, Deporte, Turismo, Cultura y Bibliotecas
- XXIII. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
- XXIV. Unidad de Bienestar Social y Rural
- XXV. Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones
- XXVI. Unidad de Sistemas
- XXVII. Sistema DIF Municipal

ARTÍCULO 23. La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Contraloría Municipal dependerán directamente de la Presidencia Municipal, los cuales están obligados a coordinar sus actividades y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

ARTÍCULO 24. A los titulares de las dependencias de la administración pública municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para ser titular de las dependencias municipales, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos humanos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, comisión o empleo público;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Acreditar mediante documento idóneo, contar con los conocimientos, experiencia y aptitudes para el cargo correspondiente;
- V. Reunir los requisitos específicos de la rama, materia o técnica que el puesto requiera para ser desempeñado;
- VI. Los requisitos que otras disposiciones establezcan para el puesto correspondiente.

ARTÍCULO 25. La administración pública municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Asimismo, los titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y en la creación de una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 26. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos que autorice el ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

CAPITULO IV DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 27. Las personas titulares de las regidurías integran el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver y vigilar las actividades de la administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades u obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, su propio reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28. Las personas titulares de las regidurías en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 29. Las personas titulares de las regidurías deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Así mismo podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades, conforme al presupuesto aprobado.

CAPITULO V DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30. A la persona titular de la presidencia municipal le corresponde la UNIDAD administrativa y política del municipio y actúa como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por la Secretaría Particular, la que tendrá el personal de apoyo suficiente con base en el presupuesto aprobado y realizará las actividades que el propio titular de la presidencia le encargue conforme a sus atribuciones y obligaciones. Todas las unidades administrativas de la administración pública municipal se comunicarán con la presidencia municipal vía la Secretaría del Ayuntamiento conforme a la agenda establecida por la misma presidencia.

Corresponde a la persona titular de la presidencia municipal, la distribución y encargo en el conocimiento y trámite de los asuntos que a su criterio correspondan a una determinada área, unidad administrativa u órgano desconcentrado, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO VI

DE LA SÍNDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La Sindicatura Municipal estará a cargo de una persona titular, quien tiene la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, tendrá facultades para delegar representación y mandato a los servidores públicos que considere, así como nombrar delegados y apoderados en cualquier trámite o procedimiento jurisdiccional de su competencia.

CAPITULO VII

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar la Hacienda Pública Municipal, estará a cargo una persona titular, con el personal técnico y administrativo que permita su presupuesto conforme a su manual de organización y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

- II. Determinar los ingresos y egresos del Gobierno Municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- III. Recibir de las dependencias y unidades administrativas, sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y unidades administrativas en relación con las erogaciones que propongan;
- IV. Coordinarse con la Comisión de Hacienda para presentar los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, y presupuesto de egresos municipales al Ayuntamiento;
- V. Orientar a las unidades administrativas en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;
- VI. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de presupuestos de egresos de las unidades administrativas a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Administrar las requisiciones de bienes muebles que realiza el Ayuntamiento;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, para que este las someta a consideración del ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y unidades administrativas;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal;
- X. Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XII. Efectuar el registro de inventarios de bienes muebles y su gestión integral;
- XIII. Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación;
- XIV. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;
- XV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el gobierno del Estado;
- XVI. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares y servidores públicos, por la inobservancia de

- las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XVII. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento administrativo de ejecución;
 - XVIII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales, y
 - XIX. Diseñar sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
 - XX. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos;
 - XXI. Vigilar el proceso de recaudación, concentración de fondos, manejo de valores realizados por las unidades receptoras de pago y los que deriven de concepto de ingreso coordinados que tenga el derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
 - XXII. Efectuar en tiempo y forma, los balances, arqueos, seguimiento financiero, seguimiento de las operaciones bancarias, y todas aquellas actividades relacionadas que le solicite su superior jerárquico
 - XXIII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental y las leyes aplicables en materia de contable;
 - XXIV. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
 - XXV. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda;
 - XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
 - XXVII. Atender las actividades relacionadas con el registro de los recursos económicos que egresen con base en el presupuesto aprobado, las prácticas contables y administrativas necesarias;
 - XXVIII. Presentar y proponer el programa presupuestario y la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones al mismo;
 - XXIX. Proponer el tabulador de sueldos y salarios que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso aprobación;
 - XXX. Someter a consideración las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
 - XXXI. Proponer al cabildo a través de la persona titular de la presidencia la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del ayuntamiento, y gestionar el proceso observando la legislación aplicable;
 - XXXII. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia

- XXXIII. Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos de observaciones que remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXXIV. Emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro, basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental conforme a los ordenamientos aplicables.
- XXXV. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales del Ayuntamiento, y
- XXXVI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le designe el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Tesorero.

CAPITULO VIII

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 33. La Unidad de Contabilidad General, estará a cargo de una persona titular quien dependerá jerárquicamente de la Tesorería Municipal, teniendo el personal técnico y administrativo con base en el presupuesto conforme a su manual de organización, a quien corresponde las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Atender las actividades, procedimientos, normas técnicas y reglas de la contabilidad general y específica del patrimonio y recursos financieros a cargo de la Tesorería;
- II. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, y formular sus cuentas públicas;
- III. Efectuar y capturar el registro de los movimientos de ingresos y egresos que le proporcionen; así como su actualización los sistemas correspondientes;
- IV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación;
- V. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del presupuesto de egresos autorizado;
- VI. Cumplir con las obligaciones relacionadas con los informes individuales, observaciones y recomendaciones de auditoría;
- VII. Registrar el inventario general de los bienes municipales del Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le designe el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Tesorero.

CAPITULO IX

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 34. A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden las atribuciones y obligaciones expresamente establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Fungirá como un órgano de comunicación entre el Ayuntamiento y las unidades administrativas en seguimiento e informe de los acuerdos del Cabildo y se auxiliará del personal técnico y administrativo que el presupuesto determine conforme a su manual de organización.

ARTÍCULO 35. Dependerán de la Secretaría del Ayuntamiento, la Oficialía de Partes; la Unidad de Archivo; Comunicación Social, Juzgado Calificador, así como Juzgado de Registro Civil y la Coordinación de Regidores conforme a su manual de organización.

CAPITULO X

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 36. La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento, así mismo estará a cargo de un titular, misma persona que tenlas siguientes atribuciones:

- I. Implementar Programas y acciones para la conservación y custodia de documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
- II. Plantear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- III. Organizar y clasificar los grupos documentales históricos, que integran el Acervo del Archivo Municipal, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;
- IV. Proponer, diseñar e implementar la organización y sistemas para el registro de los documentos que sean resguardados dentro del Archivo Municipal, con la finalidad de controlar un inventario que permita agilizar su manejo y localización;
- V. Reportar ante el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento los documentos, libros y expedientes que requieran ser restaurados o reproducidos, además de proponer las medidas necesarias para mantener su conservación;
- VI. Autorizar solicitudes tanto internas como externas para la consulta de los documentos que en concentren en el Archivo Municipal;

- VII. Autorizar a través de un previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- VIII. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos; y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO XI

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 37. El Juzgado Calificador estará a cargo de una persona que acredite la Licenciatura en Derecho, misma que se regulará de acuerdo y conforme a lo establecido en el Bando Municipal y Gobierno del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.

CAPITULO XII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38. La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria a través de la auditoría a obra pública, financiera, contable y del desempeño; estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confiera la Ley Orgánica Municipal, además de que en armonización del Sistema Nacional Anticorrupción, será titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, teniendo el personal técnico y administrativo que el presupuesto permita conforme a su manual de organización, a quien corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales en los asuntos de su competencia;
- II. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;
- III. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

- IV. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;
- V. Efectuar las auditorías de cumplimiento de la ley de disciplina, de evaluación del desempeño y de obras y servicios públicos que correspondan;
- VI. Iniciar los procedimientos administrativos y dar parte al Órgano Interno de Control cuando existan elementos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos; Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control y evaluación del desempeño en las Unidades Administrativas;
- VII. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones, sin perjuicio de las que realicen otras autoridades de acuerdo a su competencia;
- VIII. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, que elaboren las Unidades Administrativas para su mejor desempeño, previo a su aprobación por el Cabildo;
- IX. Vigilar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- X. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;
- XI. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- XII. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XIII. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Unidades Administrativas formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Emitir el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

- XV. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Unidades Administrativas que conforman el gobierno municipal;
- XVI. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Unidades Administrativas, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- XVIII. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;
- XIX. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
- XX. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, asimismo, del estatus de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las investigaciones en la materia, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- XXI. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos, asimismo dar de conocimiento a la Administración Pública Municipal y del Estado aquellos que derivados de los procedimientos internos recaiga sanción alguna.
- XXII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXIII. Requerir a las Unidades Administrativas, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;

- XXIV. Autorizar el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XIII

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO 39. La Unidad de Planeación Evaluación y Desempeño, estará a cargo de una persona titular quien dependerá jerárquicamente de la Contraloría Municipal, teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; a quien competen las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y supervisar el proceso de planeación y planificación de las acciones gubernamentales que competen al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- II. Efectuar la evaluación de desempeño de la administración pública municipal conforme a los lineamientos y políticas emitidas por los entes normativos;
- III. Verificar el cumplimiento de las directrices, lineamientos y políticas de evaluación y control interno a cargo de la contraloría municipal;
- IV. Supervisar los procesos de control interno y participar en el comité de control interno del Ayuntamiento;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XIV

DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

ARTÍCULO 40. La Unidad de Auditoría, estará a cargo de una persona titular quien dependerá jerárquicamente de la Contraloría Municipal, teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; a quien competen las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar el programa anual de auditoría que corresponde a la contraloría municipal;
- II. Efectuar las auditorías de procesos de obra pública, de desempeño y financiero contable conforme al programa anual;
- III. Informar los resultados de las auditorías para que sean atendidos por los entes auditados;

- IV. Ejecuta el Plan Anual de Evaluación y de sus resultados, informar al titular de la contraloría municipal para su presentación al Ayuntamiento y los entes normativos;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XV

DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 41. La Unidad de Responsabilidades Administrativas, estará a cargo de una persona titular quien dependerá jerárquicamente de la Contraloría Municipal, teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; a quien competen las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés a cargo de la contraloría municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de la presentación de declaraciones y en su caso, denunciar ante el Órgano Interno de Control, las omisiones de los servidores públicos obligados;
- III. Mantener el registro y resguardo de las declaraciones presentadas por los servidores públicos;
- IV. Gestionar la información y en su caso, la plataforma informática correspondiente, así como el cumplimiento de los informes que le soliciten por conducto de la contraloría municipal;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XVI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 42. El Órgano Interno de Control tiene como función la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estará a cargo de una persona titular, teniendo el personal técnico y administrativo que determine el presupuesto respectivo, quien contará con las facultades y obligaciones derivadas de la ley, de quien dependerá la autoridad investigadora y substanciadora conforme a su reglamento y manual de organización correspondiente.

CAPITULO XVII

DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43. La Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará al mando de la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

y demás ordenamientos legales aplicables. Dicha función podrá ser delegada a una persona que será la titular de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien realizará las actividades establecidas por la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y los reglamentos respectivos, y tiene las facultades y obligaciones que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de Seguridad Pública y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 44. La Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estará a cargo de una persona titular quien dependerá jerárquicamente de la Presidencia Municipal, siendo la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del Municipio con estricto apego al estado de derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, daños al patrimonio de las personas y la protección de los derechos humanos de las personas conforme a la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 45. La Unidad de Tránsito Municipal estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la que tendrá las obligaciones y atribuciones que establece el reglamento respectivo, además de cumplir con las disposiciones de la persona titular de la presidencia municipal, del presente reglamento y de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XVIII

DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 46. La Unidad de Protección Civil y Bomberos, estará a cargo de una persona titular quien tendrá el personal técnico y administrativo según su presupuesto y conforme a su manual de organización, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47. La Unidad de Protección Civil y Bomberos, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Prestar auxilio y asistencia en siniestros y emergencias públicas;
- II. Promover la cultura de protección civil;
- III. Efectuar capacitación en materia de reducción de riesgos en la municipalidad;
- IV. Emitir dictámenes en la materia;
- V. Administrar y dar mantenimiento al equipo y parque vehicular de su adscripción;

- VI. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XIX

DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES

ARTÍCULO 48. Servicios Públicos Generales, estará a cargo de una persona titular quien tendrá el personal operativo y administrativo de acuerdo con el presupuesto y conforme a al manual de organización; tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la administración de los servicios públicos a cargo del municipio,

ARTÍCULO 49. Están a cargo de Servicios Públicos Generales la prestación de los servicios de alumbrado público; parques y jardines; mantenimiento; residuos sólidos y panteones. Además de las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Procurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público municipal;
- II. Prestar los servicios públicos de alumbrado, recolección de residuos sólidos municipales, limpia y mantenimiento de espacios públicos municipales;
- III. Prestar el servicio de administración, mantenimiento y atención de los panteones municipales;
- IV. Promover la conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
- V. Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo del Municipio; y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Generales del Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XX

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 50. La Unidad de Desarrollo Urbano; estará a cargo de una persona titular, quien tendrá el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado, teniendo las obligaciones y facultades siguientes:

- I. formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda de la jurisdicción territorial del municipio

- II. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollos urbanos y rurales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- III. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- IV. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- V. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- VI. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del Municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas rectores;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VIII. Expedir las constancias de alineamientos, número oficial, construcción; etcétera;
- IX. Asignar números oficiales a los predios que se ubiquen en el territorio Municipal;
- X. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. Administración y supervisión de la urbanización de fraccionamientos, colonias, barrios y demás mecanismos de desarrollo urbano
- XIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Realizar inspecciones de obras, edificios y construcciones en general;
- XV. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;

- XVI. Imponer las sanciones que correspondan en términos de ley, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio; Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;
- XVIII. Supervisar la emisión de las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX. Supervisar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Solicitar a la autoridad competente, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con la legislación aplicable y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo, así como resarcir los daños ocasionados;
- XXI. Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas, y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano, y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Acciones Urbanísticas, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 51. La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos, estará a cargo de una persona titular, la que contará con las unidades administrativas de obra pública, planeación, presupuestación y supervisión de obra contratada,

teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos, planos, presupuestos, supervisión, control, entre otros;
- II. Proponer el programa anual de obra pública y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que la persona titular de la presidencia municipal le encomiende;
- III. Coordinarse con las autoridades correspondientes para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados, generado los reportes e informes de avance físico financiero, órdenes de pago y revisión de fianzas;
- IV. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Verificar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública que se ejecute en el municipio, corroborando la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas.
- VI. Designa a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables,
- VII. Analizar la documentación enviada de los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente participar en la formalización de contratos o convenios;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XXII

DE LA SUPERVISIÓN DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO 52. La Unidad de Agua Potable es el órgano de administración de los recursos hídricos municipales, la que estará a cargo de una persona titular, teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; quien tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la normativa federal y estatal en materia de agua;

- II. Efectuar la prestación del servicio de agua potable a los usuarios y vecinos de la municipalidad mediante los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios;
- I. Planificar, ejecutar y supervisar la red hídrica municipal, así como la red de drenaje, alcantarillado, de aguas negras y pluvial dentro del municipio;
- II. Coordinar las acciones de cloración del agua con los comités de agua potable de las localidades del municipio, instituciones educativas y otras dependencias gubernamentales de distribución de agua potable;
- III. Establecer la política de manejo de los recursos hídricos en el municipio, asegurando la prestación del servicio a los usuarios y vecinos que lo requieran conforme a la normativa correspondiente;
- IV. Supervisar el manejo óptimo de pozos, redes, canales, aljibes, jagüeyes y demás cuerpos de agua conforme a la normativa y denunciar el ataque a los mismos;
- V. Efectuar la cloración de las fuentes de abastecimiento e instalaciones que lo requieran;
- VI. Promover la cultura de protección y conservación del agua en todo el municipio;
- VII. Supervisar y promover los procedimientos de sanción previstos en la ley;
- VIII. Las demás que le determine la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua del Estado de Puebla, el reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXIII DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 53. El Juzgado de Registro Civil estará a cargo de una persona titular; quien tendrá el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado a quien le corresponde el cumplimiento del Reglamento del Registro Civil de las Personas del Estado de Puebla, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y las disposiciones del Juzgado de Registro Civil.

CAPITULO XXIV DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 54. La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de difundir el quehacer institucional al exterior del Ayuntamiento a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo y actividades que realiza el Ayuntamiento, estará a cargo de una persona titular, quien tendrá el

personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades y las acciones de los diferentes programas que se lleven a cabo para el desarrollo de la sociedad en el municipio;
- II. Difundir la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Ayuntamiento;
- VII. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento y coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
- VIII. Establecer el vínculo y coordinar las relaciones de las distintas áreas y autoridades municipales con los diversos medios de comunicación;
- IX. Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento;
- X. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales;
- XI. Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- XII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXV

DE LA UNIDAD DE JUVENTUD, DEPORTE, TURISMO, CULTURA Y BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 55. La Unidad de Juventud, Deporte, Turismo, Cultura y Bibliotecas, estará a cargo de una persona titular, teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado; quien tendrá las siguientes obligaciones.

- I. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal las acciones en materia de educación y deporte en que participe el ayuntamiento;
- II. Ejecutar el cumplimiento de los convenios que, en materia de educación y fomento deportivo, celebre el Municipio;
- III. Convocar y coordinar a las instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza;
- IV. Promover la realización de talleres y programas de capacitación para el municipio;
- V. Gestionar la creación de nuevas instalaciones educativas;

- VI. Gestionar el mantenimiento y equipamiento a las Instituciones educativas de acuerdo a las posibilidades del municipio,
- VII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación,
- VIII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Escolar;
- IX. Coordinar los programas municipales de difusión y fomento al deporte y la educación;
- X. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la educación y deporte;
- XI. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución;
- XII. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos deportivos y artísticos;
- XIII. Organizar y coordinar eventos literarios y artísticos en el municipio;
- XIV. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos deportivos, artísticos y culturales, y
- XV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.
- XVI. Elaborar el programa anual de fomento turístico del municipio;
- XVII. Coordinar los trabajos de difusión turística con las instancias federal y estatal; así como con los municipios de la región;
- XVIII. Ampliar los servicios a través de medios electrónicos y redes sociales y generar cultura de accesibilidad para los connacionales en el extranjero;
- XIX. Establecer el Consejo de Participación Social en Cultura y Arte;
- XX. Fomentar las expresiones culturales, artísticas, tradiciones, fiestas y demás elementos culturales del municipio;
- XXI. Asistir y ejecutar los convenios y acuerdos para el desarrollo cultural;
- XXII. Coordinar los programas de fomento cultura y turísticos del municipio;
- XXIII. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo en materia cultural y turística del Ayuntamiento;
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPITULO XXVI

DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 56. La Unidad de Normatividad estará a cargo de una persona titular; misma que dependerá de la Tesorería Municipal teniendo el personal administrativo

y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado, a quien le compete la aplicación de su reglamento respectivo, además de las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer las estrategias y políticas en materia de desarrollo económico para el municipio;
- II. Realizar el censo de comerciantes establecidos y su registro en el padrón municipal de prestadores de bienes y servicios;
- III. Promover el empadronamiento comercial, industrial y de servicios;
- IV. Asesorar a los interesados en la apertura, regulación y promoción de nuevos comercios y servicios;
- V. Ejecutar la reglamentación en materia de giros comerciales, mercado y abasto municipal;
- VI. Promover conferencias, talleres, capacitación y vinculación con los emprendedores, comerciantes, industriales e interesados del municipio en la materia;
- VII. Supervisar, controlar y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos derivados de la violación a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia;
- VIII. Regular y atender el mercado municipal, tianguis y comercio informal; así como el comercio en vía pública;
- IX. Efectuar los procedimientos administrativos por violación de la reglamentación en materia de comercio, giros comerciales y servicios;
- X. Coordinar programas y acciones, incluidas las de fomento, dirigidas a una mejora competitiva de las estructuras productivas de las explotaciones agrarias;
- XI. Elaborar y coordinar programas y acciones en materia de producción y sanidad vegetal y animal, incluyendo las producciones integrada y ecológica;
- XII. Gestionar los apoyos federales y estatales en beneficio de productores y distribuidores agrícolas;
- XIII. Elaborar programas de prácticas agrarias que eviten o reduzcan la contaminación de los recursos naturales;
- XIV. Ejecutar acciones de ordenación, control y producción de semillas y plantas de vivero;
- XV. Promover cadenas productivas entre productores, distribuidores y consumidores, así como mejorar la cadena de valor de los productos del municipio;

- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPITULO XXVII

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y RURAL

ARTÍCULO 57. La Unidad de Bienestar Social y Rural estará a cargo de una persona titular; quien tendrá el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado a quien le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Impulsar la participación ciudadana, el desarrollo social integral y sustentable, con acciones que impacten en el bienestar comunitario de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable;
- II. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo urbano, obras públicas y servicios públicos y la persona titular de la contraloría municipal, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los comités de contraloría social, en virtud de una adecuada política de gobierno centrada en la ciudadanía;
- III. Asesorar a la comunidad para que se establezcan los programas de trabajo de los comités de contraloría social y de las figuras asociativas ciudadanas relacionadas con la administración municipal, que permitan el acercamiento con la sociedad y provoquen un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana;
- IV. Asesorar y promover la organización de los comités de participación ciudadana, para incorporar su participación en los distintos programas municipales tendientes a elevar el nivel de vida de la población del municipio;
- V. Proponer los instrumentos y diagnósticos estadísticos, normativos y reglamentarios en materia de inclusión;
- VI. Capacitar, coordinar y acompañar las redes de institucionalización de la inclusión en las instituciones municipales;
- VII. Apoyar en la conformación y funcionamiento de consejos, institutos, comités u órganos en materia de inclusión;
- VIII. Vincular, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración y evaluación de políticas de inclusión;
- IX. Coadyuvar e impulsar la armonización de los diversos programas en materia de inclusión;
- X. Proponer la suscripción con la persona titular de la presidencia municipal, titular de la sindicatura municipal y quien corresponda, los contratos y

convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPITULO XXVIII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 58. La Unidad de Transparencia, es la instancia y enlace municipal para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, a cargo de una persona titular, teniendo el personal administrativo y técnico conforme a su manual de organización y el presupuesto autorizado a quien corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Integrar los expedientes de solicitud y aquellos que deban formarse conforme a la ley;
- III. Capacitar al personal del ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Instruir los expedientes relativos a la información reservada y aquella que sea confidencial conforme a la ley;
- V. Establecer los protocolos y medidas para el ejercicio de los derechos ARCO y ponerlos a disposición de los interesados;
- VI. Cumplir con los tiempos y procesos que establece la ley para los sujetos obligados;
- VII. Supervisar y ordenar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales en los medios de comunicación municipales y redes sociales del ayuntamiento;
- VIII. Participar en las sesiones de la Comisión de Transparencia y ejecutar sus determinaciones;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPITULO XXIX

DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Unidad de Adquisiciones y adjudicaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la realización y desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas;
- II. Elaborar las actas y documentos que correspondan a cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación y verificar su debida suscripción por parte de las personas participantes;
- III. Coordinar la integración de la propuesta del fallo definitivo que corresponda a cada uno de los procedimientos de adjudicación;
- IV. Elaborar y verificar que se cumpla con los comunicados de fallo que correspondan a las personas participantes de cada uno de los procedimientos de adjudicación que se realicen por parte de la Unidad Administrativa;
- V. Verificar que sea remitida la documentación necesaria, al área administrativa correspondiente, a efecto de llevar a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos que deriven de cada procedimiento de adjudicación;
- VI. Coadyuvar con las áreas técnicas y operativas, y en su caso, emitir la documentación necesaria para la instrumentación de las etapas de los procedimientos de adjudicación;
- VII. Vigilar y dar cumplimiento de los tiempos legales establecidos para la realización de las etapas de los procedimientos de adjudicación,
- VIII. Comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones.
- IX. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos; y
- X. Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les delegue o encomiende el Ayuntamiento.

CAPITULO XXX DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTICULO 60. La Unidad de Sistemas es la unidad administrativa que tiene a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, estará a cargo de un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados;

- III. Presentar reportes a la Administración Municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento
- IV. Instalar, actualizar y respaldar las bases de datos de sistemas y equipos de cómputo;
- V. Brindar asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo para el Ayuntamiento, y
- VI. Las demás actividades que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXXI

DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 60. La persona titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se regula con base en la Ley Federal y Estatal correspondiente; tendrá el personal que determine el presupuesto respectivo y las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública;
- II. Apoyar el desarrollo de la Familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Coordinarse con instituciones a fines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación.
- VI. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de actividades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces o sin recursos económicos;
- VIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- IX. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA AMPLIADA

CAPÍTULO II

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y UNIDADES

ARTÍCULO 61. Para el despacho de los asuntos de competencia de las Unidades Generales y Direcciones del Ayuntamiento, se establecerán jefaturas de departamento y coordinaciones, las que dependerán jerárquicamente de dichos departamentos, se compondrán del personal y recursos establecidos en el presupuesto del Ayuntamiento, con base en sus Manuales de Organización.

CAPÍTULO II DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 62. Corresponde a los Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de estas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal o por otras áreas de la administración pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Firmar autógrafamente y autorizar en su caso, los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus funciones
- VIII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo, y
- X. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SUPLENCIAS, LICENCIAS Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 63. Para el despacho de los asuntos, los titulares en el caso de ausencias temporales serán suplidos por la persona servidor público que, en el manual de organización, ocupe el lugar inmediato inferior o en su caso, por designación de la persona titular. En todos los casos, corresponde a la persona titular de la presidencia municipal, realizar la designación del suplente del titular hasta que termine la ausencia temporal.

Corresponde a la persona titular de la presidencia municipal, autorizar licencias económicas hasta por diez días. Las licencias superiores a diez días, se extienden por el Ayuntamiento y se entienden otorgadas sin goce de sueldo; asimismo, el titular deberá realizar la entrega recepción a quien lo supla en el despacho de los asuntos de su competencia.

En el caso de intervenir en negocios administrativos o judiciales, que sean de competencia de los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los titulares podrán delegar facultades de representación en los servidores públicos que tengan a su cargo, los asuntos jurídicos en sus áreas o en la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 64. Se consideran órganos desconcentrados aquellas unidades administrativas que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión para la prestación de servicios públicos y actividades esenciales del Ayuntamiento de carácter especializado.

Su sectorización administrativa, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Acuerdo de Creación respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica Municipal reconoce a las comisiones de regidores y a la contraloría municipal.

ARTÍCULO 65. Son órganos auxiliares de la administración pública municipal:

- I. Las Juntas Auxiliares, como órganos desconcentrados de la administración municipal, están sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción;
- II. Las inspectorías, a cargo de una persona titular quien realizará actividades administrativas de auxilio a la junta auxiliar y al Ayuntamiento en materia de orden público, apoyos y actividades vecinales;
- III. Los comités y comisiones municipales, cuyos integrantes serán auxiliares de alguna actividad de la administración pública municipal, cuyos cargos

serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente, secretario y vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal o conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 66. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

ARTÍCULO 67. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos de su decreto de creación.

ARTÍCULO 68. Deberán contar con una persona titular de la UNIDAD General que será nombrada por el Órgano de Gobierno, Consejo Directivo o su equivalente.

ARTÍCULO 69. Los Organismos Públicos Descentralizados se regirán en términos de su decreto de creación y su reglamento respectivo.

ARTÍCULO 70. Los organismos tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica, y
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

ARTÍCULO 71. Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y en los acuerdos o decretos de creación.

CAPÍTULO VI

DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 72. Las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla; se apegarán a los siguientes lineamientos:

- I. Las Personas Servidoras Públicas, podrán faltar siempre y cuando justifique la inasistencia;

- II. En caso de falta injustificada, no se generará el derecho de recibir el pago del día correspondiente al menos que esta sea justificada;
- III. Todo el personal tendrá quince minutos de tolerancia, después del minuto dieciséis se considerará como un retardo;
- IV. Al tener tres retardos al mes, se considerará una falta injustificada; y
- V. Al acumular tres faltas injustificadas, el Presidente Municipal tendrá la facultad para considerar el despido inmediato de la persona Servidora Pública responsable.
- VI. Cuando se requiera la asistencia del personal los días sábado y/o domingo todas y todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla; deberán asistir a dicha petición.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se faculta a la persona titular de la Presidencia Municipal para resolver cualquier duda que se suscite con motivo de la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todos los acuerdos, decretos, lineamientos y las demás disposiciones de orden municipal, que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla, a los treinta días de octubre de dos mil veinticuatro. El Presidente Municipal Constitucional. **C. CARLOS MINUTTI PRÉCOMA.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública y Protección Civil. **C. EDMUNDO GARDEA ORTIZ.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Patrimonio, Hacienda Pública, Industria y Comercio. **C. ARACELI CASTRO PILONI.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, Limpia de Parques y Jardines **C. LUIS CRISTOBAL DOSSETTI PUC.** La persona titular de la regiduría de Agricultura y Ganadería. **C. FERNANDO GABRIEL CRUZ ZALDIVAR.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Turismo, Juventud y Medio Ambiente. **C. RODRIGO MÉNDEZ GUTIÉRREZ.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Salubridad, Asistencia Pública y Desarrollo Social. **C. LETICIA TEMOZIHUI TECUANHUEY.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MAYRA GRISELDA CUAUTLE SAUCEDO.**

Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Igualdad de Género, Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad. **C. LUCIA MÉNDEZ TOXQUI.** Rúbrica. La persona titular de la regiduría de Equidad de Género. **C. GLORIA HUERTA ROJAS.** Rúbrica. La persona titular de la Sindicatura Municipal. **C. CLAUDIA ZAGO BRONCA.** Rúbrica. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. **C. JESÚS BERNARDO MANZANO HERNÁNDEZ.** Rúbrica.