



Reglamento interior de la administración pública municipal de Cohuecan, Puebla.

Índice

1. Considerando.	3
2. De la administración pública municipal.	8
Capítulo único: disposiciones generales.	8
Título primero: Del Ayuntamiento y sus atribuciones.	16
Capítulo I: De la instalación del Ayuntamiento y sus sesiones.	16
Capítulo II: De las atribuciones del Ayuntamiento.	19
Título segundo: De los integrantes del Ayuntamiento.	20
Capítulo I: De la persona titular de la Presidencia Municipal.	20
Capítulo II: De las Regidurías.	22
Capítulo III: De la Sindicatura Municipal.	23
Título tercero: De la Administración pública municipal.	23
Capítulo I: De la administración pública municipal centralizada.	23
Sección I: De la integración.	23
Capítulo II: De la Tesorería Municipal.	29
Sección I: De la Dirección de Contabilidad.	33
Capítulo III: De la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.	35
Sección I: Estructura orgánica.	43
Sección II: De la Autoridad Investigadora.	43
Sección III: De la Autoridad Substanciadora.	48
Sección IV: De la Autoridad Resolutora.	50
Sección V: Del titular de Desempeño.	52
Capítulo IV: De la Secretaría del Ayuntamiento.	52



Sección I: Del titular del Registro Civil.....	55
Sección II: Del titular del Archivo Municipal.....	57
Capítulo V: Del Sistema DIF Municipal.....	58
Capítulo VI: De la Dirección de Desarrollo Rural.....	60
Capítulo VII: De la Dirección de Protección Civil.....	62
Capítulo VIII: Del titular de Servicios Generales.....	64
Capítulo IX: De la Dirección de Comunicación Social y Soporte Técnico Informático.....	66
Capítulo X: De la Dirección de Obras Públicas.....	67
Capítulo XI: De la Unidad de Transparencia.....	71
Capítulo XII: De la Dirección de Seguridad Pública.....	73
Capítulo XIII: Del titular del Juzgado Calificador.....	76
Título cuarto: De la Administración Pública Municipal Descentralizada.....	77
Capítulo único: Disposiciones generales.....	77
Título quinto.....	77
De las suplencias.....	77
Firmas.....	79



1. Considerando.

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla disponen que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico Municipal que la ley determine.

Que, el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala entre otras que la administración pública municipal será centralizada y descentralizada, y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para 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, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla determina las atribuciones en materia reglamentaria, administrativa y organizacional de los

Ayuntamientos, situando entre otras la de aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio, expedir y actualizar 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 en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico nacional. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones legales aplicables; nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran.

Que, los artículos 79, 80, 84, 85 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, colocan en materia reglamentaria del Ayuntamiento los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, los cuales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que dicha ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal. Por ello los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal;

II.- Idónea división administrativa y organización territorial del Municipio;

III.- Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, su salud pública, la vialidad y libre tránsito, el esparcimiento, la cultura, el desarrollo urbano, el derecho a una vida libre de violencia, la implementación de acciones afirmativas hacia las mujeres, y los demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria.

Que, el mismo ordenamiento legal en sus artículos 91, 118, 119, 122, 123, 209, 276 y 277; dispone que las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales en materia organizacional y administrativa del Municipio son entre otras nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base; así mismo, el artículo 118 dispone que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades

paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio. Además, el artículo 119 establece que el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera y por cuanto hace al artículo 122 establece que, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 123 de la norma en comento, dicta que la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Que el artículo 209 establece que 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, por cuanto hace al artículo 276 establece que para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos, y el artículo 277, dicta que los Municipios observarán por lo que a sus trabajadores se refiere, las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores, en todo aquello que sea conducente.

Que, por lo anteriormente expuesto se hace necesario la emisión del presente Reglamento a efecto de establecer un contexto que facilite un mejor funcionamiento del ejercicio del servicio público, las competencias de los servidores públicos que integran el gobierno municipal, la sede e instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, erigido como cuerpo colegiado, las atribuciones y deberes del Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la Sindicatura Municipal; así como de la integración, estructura orgánica, competencias y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, sea del orden centralizado o descentralizado.



COHUECAN
AVANCEMOS JUNTOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



2. De la administración pública municipal.

Capítulo único: disposiciones generales.

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales y tiene por objeto regular:

- I. El funcionamiento, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, erigido como cuerpo colegiado;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal;
- III. La integración, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Centralizada: Se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como las unidades administrativas y los órganos desconcentrados autorizados en la estructura del Ayuntamiento;
- II. Administración Pública Descentralizada: Se integra con los organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio;
- III. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos del sector público

municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;

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

V. Autoridad Investigadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, encargada de la investigación de faltas administrativas.

VI. Autoridad Substanciadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

VII. Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan Puebla y en su caso, la unidad administrativa que sea designada para tal efecto. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

VIII. Dependencia: A las Unidades Administrativas u homólogas que conforman la Administración Centralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas, que dependen directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y fungen como órganos auxiliares en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

IX. Declarante: La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la ley estatal y el presente reglamento, convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables;

X. Denunciante: La persona que acude ante la autoridad investigadora administrativa, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

XI. Entidades: A las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, Organismos Públicos Municipales Descentralizados y Fideicomisos;

XII. Ente público: El Municipio, sus dependencias y entidades, así como cualquier otro ente sobre el cual se tenga control por parte de cualquiera de los órganos públicos citados;

XIII. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El total de fojas que componen el contenido de la investigación que la autoridad investigadora realiza en sede administrativa al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

XIV. Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control;

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

XVII. Faltas de particulares: Las personas que no sean servidores públicos, que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XVIII. Informe de presunta responsabilidad administrativa: El instrumento en el que la autoridad de investigación administrativa describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

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

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

XXI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;

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

XXIII. Municipio: Al Municipio de Cohuecan, Puebla;

XXIV. Órganos desconcentrados: Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación;

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

XXVI. Persona Titular de la Presidencia Municipal: A la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Cohuecan, Puebla;

XXVII. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades competentes en el Estado y en los Municipios que lo integran en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

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

XXIX. Titular del Órgano Interno de Control: Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, en términos del artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal;

XXX. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; y

XXXI. Unidad Administrativa: Órganos que integran una Dependencia de la Administración Pública Municipal con facultades y obligaciones expresamente establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3

Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará la supletoriedad de la Ley Orgánica Municipal y estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás ordenamientos aplicables y, en su caso, lo que acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4

Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 5

El Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, 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 6

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los Servicios Municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente. Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales

descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 7

Las dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 8

El Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las dependencias municipales, los cuales serán elaborados por los titulares de las mismas.

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

Cada Dependencia 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 11

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 12

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

ARTÍCULO 13

La designación de las personas servidoras públicas que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se realizarán por la persona titular de la Presidencia Municipal.

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 14

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir trimestralmente y por escrito al área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con copia a la Contraloría y a la Persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Presupuestario; dicha información será la base para la evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios y llevar a cabo el informe

anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, los Titulares de las Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán a la Persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento un informe 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 estratégicos y de gestión que se establezcan para 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.

Título primero: Del Ayuntamiento y sus atribuciones.

Capítulo I: De la instalación del Ayuntamiento y sus sesiones.

ARTÍCULO 16

El Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, 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 los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;

III. Acto seguido, la persona titular de la presidencia electa 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 los demás miembros 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, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.”

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando el brazo derecho extendido y colocando la mano con la palma hacia abajo y los dedos juntos 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 los 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

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la Administración Pública Municipal y corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 20

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 21

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

- I. La de Instalación del Ayuntamiento 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 el titular del ejecutivo Estatal o Federal;
- IV. Las que se celebren para declarar miembros honorarios o distinguidos del Municipio de Cohuecan, Puebla, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les dé ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 22

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

Capítulo II: De las atribuciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23

El Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, tendrá las atribuciones y

obligaciones que señalen 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 aplicables y demás ordenamientos municipales.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de las áreas correspondientes.

Título segundo: De los integrantes del Ayuntamiento.

Capítulo I: De la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 24

El Ayuntamiento estará presidido por una o un presidente municipal que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 25

Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia Municipal cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 26

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 27

A la persona titular de la Presidencia Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y 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 aplicables y demás ordenamientos jurídicos vigentes en el estado.

ARTÍCULO 28

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

La persona Titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas los cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Entidades del sector al que pertenezcan.

ARTÍCULO 29

Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la persona titular de la Presidencia municipal la designación y remoción de las personas servidoras públicas auxiliares 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.

Capítulo II: De las Regidurías.

ARTÍCULO 30

Las Personas Titulares de las Regidurías integran el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser 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 y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31

Las Personas Titulares de las Regidurías en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 32

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.

Capítulo III: De la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 33

La sindicatura Municipal estará a cargo de la persona titular de la Sindicatura Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera, vigilará que en todos los actos del Ayuntamiento se respeten los derechos humanos y se observe la correcta aplicación de las leyes.

De manera enunciativa mas no limitativa, también sustanciará y resolverá el recurso de inconformidad en términos de ley.

Título tercero: De la Administración pública municipal.

Capítulo I: De la administración pública municipal centralizada.

Sección I: De la integración.

ARTÍCULO 34

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el

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

- I. Tesorería Municipal;**
- II. Dirección de Contabilidad General;**
- III. Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;**
- IV. Titular de desempeño**
- V. Secretaría del Ayuntamiento;**
- VI. Titular del Registro Civil;**
- VII. Titular del Archivo Municipal;**
- VIII. Sistema DIF Municipal;**
- IX. Dirección de Desarrollo Rural;**
- X. Dirección de Protección Civil;**
- XI. Titular de Servicios Generales;**
- XII. Dirección de Comunicación Social y Soporte Técnico Informático;**
- XIII. Dirección de Obras Públicas;**
- XIV. Titular de la Unidad de Transparencia;**
- XV. Dirección de Seguridad Pública;**
- XVI. Titular del Juzgado Calificador.**

Estas Dependencias o unidades Administrativas para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que previa aprobación del Cabildo Municipal conformen su estructura orgánica.

ARTÍCULO 35

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

ARTÍCULO 36

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

ARTÍCULO 37

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

I. Administrativas:

- a) Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas;
- b) Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia;

- c) Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d) Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran;
- e) Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- g) Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación;
- h) Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
- i) Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal;
- j) Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas a cargo de las dependencias;
- k) 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;
- l) Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda;

- m) Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población;
- n) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen;
- ñ) Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales;
- o) Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos;
- p) Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz;
- q) Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente;
- r) Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto;
- s) Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias; e
- t) Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, ajustándose para tal efecto a la Ley General de Archivos y demás legislación aplicable.

II. De los acuerdos e interpretación:

- a) Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme; e

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

III. De rendición de cuentas:

a) Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones;

b) Realizar, cuando sea procedente, su entrega-recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto;

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

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

IV. Representación:

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

b) Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

V. Cumplimiento:

a) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal

de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal; e

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

VI. Transparencia:

a) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia

b) Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan; e

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

Capítulo II: De la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 38

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

ARTÍCULO 39

A la persona Titular de la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, y el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor;
- II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Participar en la elaboración de las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado;
- VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia;

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

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

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

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

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

XIV. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

XV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias;

XVI. Mantener un control de los Ingresos del Municipio;

XVII. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XVIII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio;

XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su

competencia;

XX. Distribuir de manera mensual a las Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados según corresponda para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto autorizado por el Ayuntamiento de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal correspondiente;

XXI. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal;

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;

XXIII. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores;

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

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

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

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

XXVIII. 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;

XXIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como la información contable, informes presupuestarios, e informes programáticos;

XXX. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

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

XXXII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;

XXXIII. Auxiliar y representar, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;

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

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

Sección I: De la Dirección de Contabilidad.

ARTÍCULO 40

La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que

señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Vigilar e informar a la persona titular de la Tesorería Municipal de la situación financiera actual de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales, así como registrar los asientos contables de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales;

III. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal respecto de observaciones y pliegos que formulen las autoridades fiscalizadoras en materia de información contable;

IV. 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 y conforme a las normas previstas en los ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que al efecto establezca la autoridad fiscalizadora estatal, así como analizar e interpretar dichos estados financieros, mismos que deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado;

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

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

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

y

VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

Capítulo III: De la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 42

La Contraloría Municipal, estará a cargo de una persona titular a la que se le denominará Contralor o Contralora Municipal, tendrá facultades como Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión y control de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable; y encargado por medio de sus unidades, de la aplicación de las leyes de responsabilidades de los servidores públicos en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43

A la persona Titular de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, y el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de Presidencia Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Instruir la práctica de auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditorias, así como de revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia y observar los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos

internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacional y estatal anticorrupción; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;

III. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, conforme a lo siguiente:

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

b) En el supuesto de que la autoridad investigadora administrativa determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora administrativa para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos legales aplicables;

c) Además de las atribuciones anteriores, el Órgano Interno de Control será competente para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción;

d) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos

locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

e) Dar vista a la persona titular de la Sindicatura Municipal para que, en el ejercicio de sus facultades, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado, en términos de la Ley General y la Ley Estatal; así como ante las demás instancias federales competentes; y que afecten al Municipio.

f) En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, realizará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, presentando la documentación necesaria, siendo coadyuvante del Ministerio Público.

g) El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la Entidad Superior de Fiscalización del Estado y que le sean notificadas por esta, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones, en el ámbito de su competencia;

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

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

VII. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

VIII. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier ente público de la Administración Pública Municipal;

IX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes;

X. Llevar el registro, verificación e inscripción del padrón de contratistas de obras públicas y Padrón de Proveedores del Municipio;

XI. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Unidades Administrativas;

XII. Atender y supervisar las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homologa del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;

XIII. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

XIV. Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con los entes públicos del Municipio, y en su caso, con la Auditoría Superior del Estado;

XV. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;

XVI. Solicitar a los entes públicos, justifiquen que las operaciones que realicen sean acordes con la Ley de Ingresos y con el Presupuesto de Egresos correspondientes y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XVII. Solicitar a los entes públicos, justifiquen las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por dichas entidades, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las mismas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas, a las dependencias y entes públicos y de ser requerido, el soporte documental;

XIX. Requerir a terceros que hubieran contratado con los entes públicos fiscalizados obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XX. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y entes públicos fiscalizadas, y particulares;

XXI. Revisar a través de las instancias respectivas la existencia, procedencia

y registro de los activos y pasivos de los entes públicos fiscalizados;

XXII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;

XXIV. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

XXV. Implementar por conducto de las áreas competentes los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

XXVI. Supervisar la revisión por conducto de los mecanismos legales el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXVII. Promover la suscripción de convenios de colaboración con las personas físicas y jurídicas que participen en las contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética y anticorrupción en su organización;

XXVIII. Ordenar la inscripción y mantener actualizada en el sistema de

evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal prevista por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes; asimismo verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

XXIX. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;

XXX. Coordinar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema previsto en la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción;

XXXI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si

descubren irregularidades;

XXXII. Participar en los actos de entrega-recepción de la administración pública Municipal; así como de sus dependencias y entidades;

XXXIII. Atender y supervisar las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homologa del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;

XXXIV. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control y sus unidades;

XXXV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de Presidencia Municipal; y

XXXVI. Recibir las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, ex servidores y los particulares relacionados con faltas administrativas.

ARTÍCULO 44

Para ser Titular del Órgano Interno de Control se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos al momento de su nombramiento;

II.- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

III.- Ser preferentemente profesionista o con educación media superior concluido;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos;

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

ARTÍCULO 45

El Titular del Órgano Interno de Control podrá proponer a las personas que tengan el perfil profesional para integrar las unidades de investigación y substanciación, quienes a su vez deberán ser nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal y en su caso, mediante sesión de cabildo.

Sección I: Estructura orgánica.

ARTÍCULO 46

La Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Municipio de Cohuecan, Puebla, se estructura orgánicamente de la forma siguiente:

- I. Titular del Órgano Interno de Control - Contralor Municipal;
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora de responsabilidades administrativas;
- IV. Autoridad Resolutora de responsabilidades administrativas, pudiendo ser la misma autoridad substanciadora o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección II: De la Autoridad Investigadora.

ARTÍCULO 47

La Autoridad Investigadora es la unidad administrativa encargada de investigar las faltas administrativas denunciadas, para su posterior valoración para

encontrase en aptitud de rendir su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado en el Municipio.

El nombramiento del titular de la Autoridad Investigadora se hará en términos de la legislación aplicable, debiendo reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 del presente ordenamiento. Además, deberá acreditar mínimamente tener estudios como Licenciado en Derecho, Abogado, afín o grado superior.

ARTÍCULO 48

Corresponde al Titular de la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas administrativas derivadas de denuncia, oficio o auditoria y de las turnadas por el Titular del Órgano Interno Control; realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

ARTÍCULO 49

Es competencia de la Autoridad Investigadora las siguientes:

- I. Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

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

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

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

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

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

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

IX. Imponer las medidas respectivas previstas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a los entes públicos Municipales, personas físicas y jurídicas requeridas respecto a las sanciones aplicables en que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información;

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

XI. Señalar las faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

XII. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;

XIII. Dar vista al Síndico Municipal en los casos que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, a fin de que ejercite las acciones legales correspondientes; y en su caso presentar las denuncias que legalmente correspondan en los términos ordenados en la Ley General;

XIV. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de que no se formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información; y de ser el caso, formular la denuncia ante el Ministerio Público competente;

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

XVI. Impugnar la determinación de la autoridad substanciadora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la autoridad resolutora de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XIX. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

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

XXI. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

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

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

XXIV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

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

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

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

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III: De la Autoridad Substanciadora.

ARTÍCULO 50

La Autoridad Substanciadora es la unidad administrativa encargada de substanciar los procedimientos por la presunta comisión de las faltas administrativas, que dimanen de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Autoridad Investigadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado en el Municipio.

El nombramiento del titular de la Autoridad Substanciadora se hará en términos de la legislación aplicable, debiendo reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 del presente ordenamiento. Salvo que deberá ser forzosamente persona licenciada en Derecho.

ARTÍCULO 51

Son competencias de la Autoridad Substanciadora las siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;
- III. Emplazar al presunto responsable;

- IV.** Celebrar audiencias y comparecencias;
- V.** Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- VI.** Determinar la procedencia de la investigación;
- VII.** Mandar a subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de la Dirección de Investigación Administrativa;
- VIII.** Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
- IX.** Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio respecto de las pruebas presentadas por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- X.** Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
- XI.** Aplicar las disposiciones que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII.** Realizar todas y cada una de las diligencias que sean ordenadas en el expediente correspondiente;
- XIII.** Firmar y Publicar en los estrados del Órgano Interno de Control derivados de las diligencias practicadas por la autoridad substanciadora;
- XIV.** Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- XV.** Dictar resolución, en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

XVI. Notificar las resoluciones que se emitan;

XVII. Decretar medidas de apremio como lo establece la Ley General;

XVIII. Decretar medidas cautelares como lo establece la Ley General;

XIX. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;

XX. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;

XXI. Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas;

XXII. Determinar la sanción que se impondrá con base en la Ley General;

XXIII. Dar seguimiento a los medios de impugnación, y

XXIV. Las demás previstas en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia.

Sección IV: De la Autoridad Resolutora.

ARTÍCULO 52

La Autoridad Resolutora es la unidad administrativa encargada de resolver sobre los procedimientos por la presunta comisión de las faltas administrativas, una vez que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente por la Autoridad Substanciadora, y con posterioridad turnados los autos a vista de la Autoridad Resolutora para resolver en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de

egresos aprobado en el Municipio.

El titular de la Autoridad Resolutora, podrá ser indistintamente el Titular del Órgano Interno de Control o la Autoridad Substanciadora, en términos de la legislación aplicable, debiendo reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 del presente ordenamiento. Además, deberá acreditar mínimamente tener estudios como Licenciado en Derecho, Abogado, afín o grado superior.

ARTÍCULO 53

Son competencias de la Autoridad Resolutora las siguientes:

- I. Dictar resolución, en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- II. Notificar las resoluciones que se emitan;
- III. Decretar medidas de apremio como lo establece la Ley General;
- IV. Decretar medidas cautelares como lo establece la Ley General;
- V. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
- VI. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- VII. Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas para faltas no graves;
- VIII. Determinar la sanción que se impondrá con base en la Ley General;
- IX. Dar seguimiento a los medios de impugnación; y
- X. Las demás previstas en la Ley General y demás disposiciones aplicables en

la materia.

Sección V: Del titular de Desempeño.

ARTÍCULO 54

La persona titular de Desempeño dependerá directamente de la persona titular de la Contraloría Municipal, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la elaboración de programas presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes;
- II. Brindar asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de Planeación estratégica;
- III. Generar lineamientos técnicos para la formulación y seguimiento de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, planes y programas presupuestarios;
- IV. Definir, proponer y aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;
- V. Promover acciones tendientes a aumentar la capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que las personas servidoras públicas hayan mostrado mayores deficiencias; y
- VI. Promover acciones que, respetando los derechos de las personas servidoras públicas tiendan a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

Capítulo IV: De la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento; es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 56

A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, y lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

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

- a) Preparar la logística, desahogo y ejecución;
- b) Llevar un archivo sobre las convocatorias, anexos, así como grabaciones magnetofónicas o en su caso de video de las sesiones que ayude para aclaraciones futuras;

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

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

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

V. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las

personas;

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

VII. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos;

VIII. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal fin;

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

X. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del Municipio;

XI. Realizar acciones para preservar la identidad del Municipio;

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

XIII. Expedir constancias de identidad, vecindad, origen, buena conducta y bajos recursos, a las personas que lo soliciten, así como ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero;

XIV. Certificar y autenticar la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

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

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

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

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

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

Sección I: Del titular del Registro Civil.

ARTÍCULO 57

El Juzgado del Registro del Estado Civil de las Personas del Municipio de Cohuecan, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y a cargo de la misma habrá una persona titular quien actuará en auxilio del Juez del Registro del Estado Civil de las Personas del Municipio de Cohuecan y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

III. Prestar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;

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

VI. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones;

VII. Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;

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

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

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

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

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

Sección II: Del titular del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 58

La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento las siguientes:

I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

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

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

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

VI. Reportar ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;

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

VII. Autorizar previo acuerdo con el titular de la Secretaría 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 su superior jerárquico.

Capítulo V: Del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 59

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;

II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema DIF Municipal en materia de asistencia social;

III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;

IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;

- V.** Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la persona titular de Presidencia Municipal en materia de salud y para la asistencia social;
- VI.** Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII.** Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- VIII.** Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;
- IX.** Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;
- X.** Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;
- XI.** Promover programas con el fin de apoyar a la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;
- XII.** Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;
- XIII.** Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;
- XIV.** Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;
- XV.** Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI.** Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF Municipal;

XVII. Coordinar y supervisar la infraestructura y organización de los Centros de Atención Infantil Comunitaria ubicados en el Municipio; y

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

Capítulo VI: De la Dirección de Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 60

La Dirección de Desarrollo Rural, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse y gestionar, previo acuerdo con su superior jerárquico ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;

II. Coordinar la elaboración de proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, ganaderas y demás en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar y verificar con los sectores público, social y privado, el desarrollo y organización de las cadenas de producción del sector agrícola y ganadero a partir de los proyectos de inversión;

IV. Solicitar, previo acuerdo con su superior jerárquico a los órganos de Gobierno Estatal y Federal, proporcione asesoría a los productores y empresas

rurales para el desarrollo de actividades en materia de agricultura y ganadería;

V. Coadyuvar con las demás Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales competentes los apoyos necesarios para solicitar recursos para el sector agrícola y ganadero;

VI. Determinar por sí o en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales competentes las necesidades y soluciones en materia de agricultura y ganadería en el Municipio;

VII. Proponer esquemas de modernización productiva, el uso racional de recursos naturales, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en programas en materia de sanidad vegetal y animal, y campañas fito zoosanitarias;

IX. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de las estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector agrícola, así como de medidas de control sanitario;

X. Proponer mecanismos y acciones para fomentar la agricultura y ganadería;

XI. Instrumentar y controlar el registro de fierros, marcas y señales de ganado, y

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

Capítulo VII: De la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 61

La Dirección de Protección Civil dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- III. Diseñar un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas;
- IV. Gestionar la celebración de convenios de coordinación previo acuerdo con su superior jerárquico, en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil,



así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;

IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;

X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento con los requisitos por la reglamentación respectiva;

XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;

XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio;

XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Dependencias, Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo con la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, y

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

Capítulo VIII: Del titular de Servicios Generales.

ARTÍCULO 62

La persona titular de Servicios Generales dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;

III. Gestionar ante la instancia correspondiente, los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de parques, jardines y panteones del Municipio;

IV. Coordinar la ejecución de los proyectos implementados para el buen funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los servicios públicos a su cargo;

V. Supervisar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques, jardines y panteones públicos o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio, de conformidad con el dictamen que expida la autoridad competente o sin éste, cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;

VI. Supervisar el mantenimiento adecuado de la limpieza en los parques, jardines y panteones Públicos del Municipio;

VII. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía, las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;

VIII. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio, incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas y panteones;

IX. Proponer a la persona Titular de Presidencia Municipal, acciones para el control de plagas en parques y jardines de propiedad municipal; y

X. Disponer lo necesario para la debida prestación del servicio de limpia, y las demás que el Cabildo determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio;

XI. Ejercer las atribuciones que en materia de limpia corresponden al Municipio en términos de la Ley Orgánica, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Cabildo;

XII. Cumplir con las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos se establezcan, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Cabildo;

XIII. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

XIV. Coordinarse con las autoridades estatales, en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico;

XV. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización

conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, manejo y aprovechamiento de residuos, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico o en ambiente en el Municipio;

XVI. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

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

Capítulo IX: De la Dirección de Comunicación Social y Soporte Técnico Informático.

ARTÍCULO 63

La Dirección de Comunicación Social y Soporte Técnico Informático, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el desarrollo de la sociedad en el Municipio;
- II. Difundir la información generada en otras instituciones que se relacionen directa o indirectamente con el Ayuntamiento; administrar las redes sociales del Ayuntamiento;
- III. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades municipales con los diversos medios de comunicación;
- IV. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;

- V. Coordinar la relación con los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa);
- VI. Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento;
- VII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;
- VIII. Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- IX. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución;
- X. Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento a los sistemas informáticos;
- XI. Elaborar políticas de seguridad de las tecnologías de la información y comunicación;
- XII. Elaborar plan de continuidad operativa y recuperación de desastres para los sistemas informáticos;
- XIII. Elaborar inventario de los sistemas informáticos con los que cuente el Municipio; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X: De la Dirección de Obras Públicas.

ARTÍCULO 64

La Dirección de Obras y Servicios Públicos, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular,

quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- II. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- IV. Fungir como enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- VI. Coordinar la prestación de los servicios públicos que pudiere encomendarle la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- VIII. Participar en el ámbito de competencia en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;

IX. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que, en materia de medio ambiente, recursos naturales, gestión del agua, desarrollo urbano y desarrollo rural, le encomiendan al Ayuntamiento las leyes aplicables;

X. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XI. Autorizar y actualizar, en términos de las disposiciones aplicables, la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;

XII. Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;

XIII. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Coordinar la ejecución de los programas de obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;

XVI. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XVII. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las

disposiciones federales o estatales que correspondan;

XVIII. Coordinar la integración, actualización y conservación de toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia;

XIX. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;

XX. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia en materia de Desarrollo Social y participación Social de Obra;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;

XXII. Nombrar a una persona servidora pública residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas;

XXIII. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

XXIV. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;

XXV. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los

procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura Municipal para el cobro correspondiente; y

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

Capítulo XI: De la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 65

La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Actualizar la información del Ayuntamiento que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, deba ser pública, así como aquella de interés para la ciudadanía y para la Administración Pública Municipal;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información formuladas al Ayuntamiento y darles seguimiento para que se contesten de conformidad y en los términos que establece la Ley, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- III. Llevar el registro y actualización semanal de las solicitudes de acceso a la información, así como su trámite, respuesta, costos y resultados;
- IV. Recibir los recursos de revisión, y darles trámite hasta su resolución;
- V. Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que

cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley, y hacer de su conocimiento la posible responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones;

VI. Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;

VII. Capacitar a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

VIII. Proponer al Cabildo la emisión de las disposiciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

IX. Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de la Unidad de Transparencia Municipal;

X. Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la unidad de transparencia Municipal;

XI. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información, así como en el trámite para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;

XII. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en el Municipio;

XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información y las demás que confiera la normatividad aplicable; y

XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia

Municipal.

Capítulo XII: De la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 66

La Dirección de Seguridad Pública dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Presupuestario, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- III. Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- IV. Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto las leyes, los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
- V. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros

Municipios en materia de Seguridad Pública;

VII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

X. Verificar que el personal de esta Dirección cumpla correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;

XI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;

XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas y la documentación de las remisiones, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, estén correctas;

XIV. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean

solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

XV. Coordinar con el personal a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

XVI. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes, conforme a las leyes aplicables;

XVIII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación, uniformes y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo con las actividades de servicio;

XIX. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y resguardo;

XX. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente de manera coordinada con los órdenes de gobierno;

XXI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y capacitaciones en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;

XXI. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos

de delito

XXII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia;

XXIII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo XIII: Del titular del Juzgado Calificador.

ARTÍCULO 67

El Juzgado Calificador dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 37 de este Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, las siguientes:

- I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aun cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública;
- III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social; y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona titular de Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Título cuarto: De la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Capítulo único: Disposiciones generales.

ARTÍCULO 68

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 Honorable Congreso del Estado.

Título quinto De las suplencias.

ARTÍCULO 69

Las personas integrantes del Ayuntamiento serán suplidas en sus ausencias en los términos de la Ley Orgánica, y en lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 70

Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal no mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento una vez aprobado en Sesión de Cabildo, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

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

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

Firmas

OCTAVIO MARTÍNEZ ARAGÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE COHUECAN, PUEBLA



CELESTINA GENIS PERALTA
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL

MARÍA DE LOS ANGELES DOMÍNGUEZ PASTRANA
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES
DEPORTIVAS Y SOCIALES

DELIA ESMERALDA RODRÍGUEZ CARDOSO
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

HUMBERTO OLIVARES MONTAÑO
REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARMANDO DOMÍNGUEZ ESPAÑA
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

ADRIÁN GENIS MORALES
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

MOISES SALAZAR DOMÍNGUEZ
REGIDOR DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

RUBEN PEÑA PÉREZ
REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, JUVENTUD Y EQUIDAD DE GÉNERO

CATALINA CERVANTES VILLALVA
SÍNDICA MUNICIPAL