

	AYUNTAMIENTO DE COHUECAN PUEBLA 2021-2024	
	Reglamento Interno de H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.	Fecha de Elaboración: 15 de Diciembre de 2021
	Autorización: 03 de Enero de 2022	Fecha de Aprobación: 12 de Enero de 2022

El Reglamento Interno es un Mecanismo por el cual se supervisara a las diferentes dependencias de los Servidores Públicos que Conforman el H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los Servidores Públicos y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental,

Con el Fin de Consolidar una cultura administrativa eficiente, que genere mayor valor Público como resultado del ejercicio institucional, y que restaure la confianza de la sociedad en la acción de gobierno, reduzca la posibilidad de actos corruptos, desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos, la eficiencia y eficacia, en la operación de los procesos, transparencia y rendición de cuentas, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

El presente Reglamento establece criterios generales Institucionales aportando lineamientos de acuerdo a las facultades y atribuciones de cada uno de los Servidores Públicos, los cuales deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental y lograr con ello que las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos, y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a sus objetivos, metas programas y proyectos institucionales.

Así mismo este documento aportara las bases para la implementación de las normas para el control Interno de H, Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan Puebla.





Fundamento Legal

Artículo 21, 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 Fracción III, 63 Fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 80, 90, 91, 100, 136, 164, 169, 215, 223, 223 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Artículo 3 fracción V, de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Artículo 3, 9, 10, 11, 49 al 64 de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Título I

De los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Se entenderán como servidores Públicos aquellas personas que desempeñan un cargo o comisión dentro del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.

Artículo 2. Este reglamento es de carácter obligatorio para todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.

Artículo 3. Objetivo, establecer y homologar los lineamientos de control institucional y sus normas de aplicación que deberán observar los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.

Artículo 4. Finalidad, Establecer lineamientos para el cumplimiento de sus objetivos y metas además de prevenir cualquier riesgo que impida el cumplimiento de sus funciones así como fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas.

Artículo 5. Sujetos obligados a cumplir con este reglamento, Presidente Municipal, Regidores, Titulares de cada área, auxiliares, Servicios Públicos, Seguridad Pública, y demás servidores Públicos que desempeñen un cargo o comisión para el H. Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan.





Capítulo II

Facultades de los Servidores Públicos.

Presidente Municipal.

Artículo 6. Son facultades y obligaciones de la Presidenta Municipal las siguientes

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

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

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

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

VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la





Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

XXII.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

XXXVI.- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

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

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

XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

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

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

XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;





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

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

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

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

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

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

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

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

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

LII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del





Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

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

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

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

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

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

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

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;





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

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

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

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

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

LXIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde Cabildo.

Regidores

ARTÍCULO 7.- Son facultades y obligaciones de los Regidores:

I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;





II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Síndico Municipal.

Artículo 8. Son facultades del Síndico Municipal.

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;





III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;





XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

Secretaría Municipal.

Artículo 9. Facultades de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal.

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

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

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y





g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Tesorero Municipal.

Artículo 10 facultades del Tesorero Municipal.

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





X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

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

XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

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

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

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

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

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

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





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

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

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

XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;

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

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

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

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

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





Contraloría Municipal.

Artículo 11. El Contralor Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes

- I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;





IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;





XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

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

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;





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

Dirección de Transparencia.

Artículo 11. De la dirección de Transparencia, es un mecanismo para poder prevenir actos de corrupción en el cual la Administración Pública debe informar, dar cuentas y poner a disposición de la ciudadanía la información pública,

Artículo 12. Los sujetos obligados son aquellas entidades que manejan recursos públicos y deberán publicar, difundir, y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles la información Pública de acuerdo a las facultades y atribuciones de cada una de las Áreas Administrativas.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con un comité que tendrá las facultades supuestas en el Artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 14. Cuando algún área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la unidad de transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. O en su caso realice el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Registro civil.

Artículo 15. Del Registro Civil, tiene por objeto constar y dar fe el estado civil de las personas. Y tiene las siguientes funciones.

- I. Actos Registrales de Nacimiento, Matrimonio, de Defunción y divorcio.
- II. Expedición de copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Divorcio del apéndice.
- III. Constancia de Inexistencias de Actos Registrales.





Dirección de Obras

Artículo 16. Dirección de obras tiene las siguientes facultades y obligaciones

- I. Administración, aportación, verificación y vigilancia del fondo de aportaciones para la infraestructura social, (FAIS)
- II. Elaboración de proyectos para obras y acciones del ramo 33 y participación.
- III. Asignación de obras y acciones en sus modalidades.
- IV. Supervisión de la ejecución de obras y acciones Municipales.
- V. Comprobación de los recursos del ramo 33 y participaciones para obras y acciones.
- VI. Realizar la planeación anual de obra Pública.
- VII. Elaborar los expedientes técnicos.
- VIII. Supervisar las obras publicas
- IX. Contar con los contratos, convenios, concesiones
- X. Y las demás que encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Seguridad Pública.

Artículos 17. De la Seguridad Publica, el objetivo principal es velar por la Seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes del Municipic de Cohuecan Puebla, se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y son facultades y obligaciones de la seguridad Publica las siguientes.

- I. Garantizar el orden Público y la tranquilidad de los habitantes del Municipio de Cohuecan Puebla las 24 horas del día.
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio o.
- III. Auxiliar a las Autoridades Municipales, Estatales y Federales cuando lo requieran para la persecución de delitos.
- IV. Auxiliar a los habitantes del Municipio cuando lo requieran
- V. Auxiliar al Ministerio Publico en la aprehensión y puestas a disposición de delitos.





- VI. Brindar seguridad a las Instituciones de educación pública del Municipio.

Artículo 18. La seguridad Pública tiene por objeto respetar y hacer respetar los Derechos Humanos, leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

Juez Calificador.

Artículo 19. Del Juez Calificador Municipal aplicara y sancionara las faltas administrativas cometidas por los particulares y tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Declarar la responsabilidad de los probables infractores.
- II. Aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno para el H. Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla.
- III. Ejercitar de oficio la función Conciliatoria en las Infracciones cometidas y en su caso dejar a salvo los derechos del Ofendido.

Título II

Capitulo I. De las Sanciones.

Artículo 20. De las Sanciones Administraciones a los Particulares, Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones a los particulares, por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistieran en multa, arresto hasta por treinta a seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutara esta por arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas. De acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I. Multa
- II. Si el Infractor no pagara la multa que se le hubiese impuesto, se permutara esta por arresto que en ningún caso excederá de treinta y seis horas.





- III. En Ningún caso se aplicara a un infractor que fuera jornalero, obrero o trabajador no asalariado, una multa mayor a un día de salario o ingreso. El Infractor deberá probar dicha circunstancia en el expediente respectivo.

Artículo 21. De las Sanciones Administrativas a los Servidores Públicos. Se aplicaran sanciones Administrativas a los Servidores Públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos cargos o comisiones, dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos, que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones,

Artículo 22. Las sanciones internas por incumplimiento de los servidores públicos será el descuento de un día de salario dependiendo el sueldo respectivo de cada uno de ellos.

Capítulo II. De las Faltas Administrativas

Artículo 23. Se Consideran Faltas administrativas no graves de los servidores públicos cuando incumplan o transgredan a las obligaciones siguientes.

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética del Municipio de Cohuecan Puebla.
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas.
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.





En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia.

- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;
- V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;
- IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión.





En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y

- X. Sin perjuicio de la obligación anterior, previa a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

Artículo 24. Son faltas administrativas graves las siguientes.

- I. Cohecho
- II. Peculado
- III. Desvío de Recursos Públicos
- IV. Utilización Indevida de información el Servidor Publico
- V. Abuso de Funciones que el Servidor Público no tenga Conferidas.
- VI. Conflicto de Interés
- VII. Contratación Indevida
- VIII. Enriquecimiento Oculto
- IX. Trafico de Influencias
- X. Encubrimiento
- XI. Desacato.

Título III. De los derechos y obligaciones de los servidores públicas.

Capítulo I. De los derechos de los servidores públicos.

Artículo 25. El salario es la retribución que debe pagarse a todo los servidores públicos a cambio de sus servicios prestados.

Artículo 26. Todos los Servidores Públicos tienen derecho a vacaciones conforme a lo establecido a Ley Federal del Trabajo.





Artículo 27. Los Servidores Públicos tienen el derecho a días de descanso por tema de salud siempre y cuando entreguen justificante médico.

Artículo 28. Los Servidores Públicos tienen derecho a recibir aguinaldo como lo establece la Ley Federal de Trabajo.

Capitulo II. De las obligaciones de los servidores públicos

Artículo 29. Corresponde a las Autoridades Municipales, garantizar la equidad de Género y evitar la discriminación, a través de diferentes programas estatales y municipales.

Artículo 30. Corresponde a las Autoridades Municipales llevar acabo los programas para la prevención, y sanción de la violencia contra los Hombres y Mujeres.

Artículo 31. Todos los Servidores Públicos están obligados a llevar a cabo cada una de sus actividades correspondientes de acuerdo a sus áreas y atribuciones.

Artículo 32. Los servidores públicos están obligados a registrar personalmente la hora de entrada y salida y de no ser así serán sancionados conforme a este reglamento.

Artículo 33. Todos los servidores públicos están obligados asistir a eventos que el ayuntamiento realice, de lo contrario serán sancionados, a excepción de que la inasistencia sea por razón justificada.

Artículo 34. Las áreas de cabildo, direcciones, y auxiliares están obligados a entregar un reporte de actividades bimestral al área de Contraloría de no ser así serán sancionados en lo dispuesto a este reglamento.

Artículo 35. Los servidores públicos están obligados a entregar las actividades que les sean solicitadas por cualquier área en tiempo y forma, de lo contrario serán sancionados.





Capitulo III. De los horarios de los trabajadores.

Artículo. 36- El horario de labores es de 9 am a 3 pm, el tiempo de tolerancia de 10 minutos para la hora de entrada, aclarando que pasados los siguientes diez minutos se considerará retardo hasta el minuto veinte de entrada, pasadc ese tiempo se considerará como falta injustificada. Por cada tres retardos, se considerará una falta

Artículo 37. Los Servidores Públicos, están obligados a iniciar sus labores a la hora señalada.

Artículo 38. Los Servidores Públicos están obligados a dar atención a los habitantes del Municipio en días hábiles.

Transitorios

Este reglamento entrara en vigor a los tres días de su aprobación por cabildo.

