



GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTACAMAXTITLÁN, PUEBLA.

Acuerdo del Honorable cabildo del Municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla, de fecha **14 de noviembre de 2024**, que aprueba el Reglamento de Control Interno de la Administración Pública Municipal. Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla" C. MOISÉS JUÁREZ PEÑA, presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ixtacamaxtitlán, a sus habitantes hace saber; y

CONSIDERANDO.

Que el presente Reglamento se expide en virtud de que se carece de este ordenamiento municipal y por la necesidad que tiene el H. Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el funcionamiento y desempeño de las áreas y coordinaciones que integran la administración pública municipal; y conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTACAMAXTITLÁN, PUEBLA

TÍTULO I

DEL MUNICIPIO CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, y se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen; la Constitución Política del Estado Libre y





Soberano de Puebla y sus leyes reglamentarias, la Ley Orgánica Municipal, así como las normas de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2°.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del ayuntamiento y de la administración pública municipal.

Artículo 3°.- El Honorable Ayuntamiento es el órgano máximo del Gobierno Municipal, y estará presidido por un Presidente Municipal, a quien corresponde ejecutar sus resoluciones y ejercer las atribuciones concedidas en el presente reglamento, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

TITULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPITULO UNICO DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA

Artículo 4°.- El Presidente Municipal entrante en los términos de la legislación aplicable rendirá su protesta y tomará a su vez la protesta de los miembros del Ayuntamiento entrante y lo declarará formalmente instalado.

Artículo 5°.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial; salvo caso de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que oblige el traslado.

Artículo 6°.- Los pueblos, rancherías, barrios y secciones que funcionen en el municipio son órganos auxiliares de la administración y deberán coordinarse en sus acciones con el Presidente Municipal, dependencias inherentes y los que señale el Ayuntamiento.

TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CAPITULO I

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 6°.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal además de las contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponda;
- II. Coordinar la promoción de la participación ciudadana en eventos especiales y cívicos conforme a lo dispuesto en el capítulo correspondiente a la participación ciudadana de este reglamento;



- III. Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la hacienda pública municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero, Secretario, Contralor y Cuerpo edilicio;
- V. Vigilar el funcionamiento de las áreas administrativas y técnicas así como el ágil despacho de los asuntos relacionados con las mismas, en coordinación con el Secretario, Contralor y Tesorero;
- VI. Coordinarse con el H. Ayuntamiento para la autorización de los permisos sobre certificados de uso del suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial;
- VII. Promover la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo, coordinándose para ello con el regidor de educación;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público, consejos tutelares, en coordinación con el regidor de gobernación, educación y demás comisiones competentes;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento la elaboración de leyes, bandos y reglamentos en el Municipio;
- X. El Presidente Municipal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento se apoyara en las áreas y coordinaciones que conforman la administración pública municipal así como en las autoridades auxiliares; y
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

TITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7°.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:



- I.** Promover y analizar los asuntos relacionados con el orden público, la seguridad de la población, el tránsito en el territorio y las situaciones en general que involucren a grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del Ayuntamiento, o que repercutan en la población civil;
- II.** Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- III.** Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- IV.** Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- V.** Auxiliar al presidente Municipal a seleccionar, contratar y capacitar al personal aspirante a ingresar o colaborar con la administración municipal, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones materiales, financieras y tecnológicas; asegurando la satisfacción de los objetivos institucionales y los intereses de los trabajadores conforme a los preceptos legales vigentes;
- VI.** Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;
- VII.** Expedir las copias, credenciales, constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VIII.** Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- IX.** Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- X.** Dar a conocer a todas las áreas y coordinaciones, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI.** No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- XII.** Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente municipal;
- XIII.** Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores; y
- XIV.** Los demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.



CAPITULO II

DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 8º.- Son las atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de las Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- II. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV. Coordinar la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Llevar el control de:
 - a. La nómina referente a sueldos y salarios;
 - b. Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el Secretario;
 - c. Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo de edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
 - d. En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- VI. Y las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO III

DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9º.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;
- II. Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;





- IV. Realizar y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los planes de trabajo anuales a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- V. Organizar y llevar las estadísticas del Municipio;
- VI. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio los apliquen debidamente, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes Vigentes;
- VII. Intervenir en coordinación con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva en representación del erario del municipio, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- VIII. Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleva a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se sujetan a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- IX. Auxiliar al Tesorero Municipal en el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- X. Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones administrativas en cada una de las áreas del gobierno municipal;
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO IV DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 10°. - Al frente de la Dirección de Seguridad Pública habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;
- III. Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Preventiva Municipal a su llamado;



- IV. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales observados en comprobada flagrancia, remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar, motivo de detención y nombre del detenido;
- V. Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Juez Calificador o Agente Subalterno del Ministerio Público en los lugares donde exista y/o según el caso;
- VI. Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal así como de los que no ingresen y porque causa con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
- VII. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
- VIII. Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio Municipal, terrenos y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- X. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XII. Vigilar que en ferias, espectáculos públicos, fiestas patronales y particulares que lo requieran, y que se realicen dentro del Municipio, se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
- XIII. Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11°. - Al frente de la Dirección de Obras Públicas habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el



personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar la ejecución de obras públicas por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares del municipio;
- VI. Vigilar que el avance financiero de las obras sea acorde con el avance físico de las mismas, autorizando bajo su más estricta responsabilidad la supervisión de contratos, el otorgamiento de
- V. Supervisar la ejecución de obras públicas por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento de anticipos, pago de estimaciones y finiquitos, así como la liberación de las garantías que por ley se constituyan a favor del Ayuntamiento;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VII. Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales de:
 - A) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
 - B) Alumbrado público
 - C) Las demás que en Ayuntamiento determine;
- VIII. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio;
- IX. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII. Otorgar permisos de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;



- XIII.** Controlar el Catastro Municipal con base en lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XIV.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XV.** Establecer la regulación del uso del suelo en el territorio del Municipio de conformidad con los lineamientos de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes, y en su caso, expedir los dictámenes, permisos o autorizaciones para uso del suelo en el Municipio;
- XVI.** Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVII.** Ejercer las atribuciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y al equilibrio ecológico;
- XIX.** Tener bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación original que forme parte de los expedientes de la obra pública ejecutada por el Ayuntamiento, con excepción de las garantías que por ley deben estar bajo custodia de la Tesorería Municipal, y
- XX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 12°. - Al frente de la Dirección de Desarrollo Social habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al Ayuntamiento, la política general de desarrollo social, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven;
- II.** Intervenir en la suscripción de los convenios, acuerdos, anexos y demás disposiciones que en la materia de su competencia sean aplicables en el Municipio;





- III. Promover, concertar y ejercer las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que, en materia de desarrollo social, suscriba el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado, con la Federación, o con otros Municipios;
- IV. Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en el ámbito rural y urbano de alcance Municipal para la atención de grupos específicos y sectores marginados;
- V. Promover la equidad de género en las políticas y programas de desarrollo social;
- VI. Promover la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables a través de los programas de desarrollo social;
- VII. Apoyar y asesorar a los grupos sociales organizados, en la elaboración de propuestas en materia de desarrollo social;
- VIII. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo de las comunidades indígenas, que fortalezcan su organización y su identidad cultural;
- IX. Dar seguimiento y evaluar las políticas y programas de desarrollo social, en coordinación con la Contraloría Municipal, y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 13°. - Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y conducir las políticas generales de Desarrollo Rural del Municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público, social, privado y productivo;





- II.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Desarrollo Rural, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III.** Fomentar en el Municipio el Desarrollo Rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura, y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos;
- IV.** Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- V.** Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades rurales en el Municipio;
- VI.** Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural, difundiendo los proyectos y oportunidades de inversión en éste sector;
- VII.** Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos del campo, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII.** Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado;
- IX.** Participar con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, en la aplicación de técnicas y procedimientos para la conservación de los suelos agrícolas del Municipio;
- X.** Coadyuvar en las acciones para el aprovechamiento hidráulico en las cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional en el Municipio, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, y
- XI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF

Artículo 14°.- Al frente de la Dirección del Sistema DIF Municipal habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, mujeres y de personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a todos aquellos sujetos de asistencia social;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;



- XIII.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV.** Promover, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;
- XV.** Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI.** Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII.** Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa, y
- XVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 15°. - Al frente de la Dirección de Servicios Generales habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble;
- II.** Dar apoyo logístico en la realización de eventos deportivos, sociales y culturales que se realicen en el Ayuntamiento;
- III.** Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades;
- IV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de reparación que se requieran en el Ayuntamiento;



- V.** Presentar los programas anuales de trabajo a la contraloría Municipal;
- VI.** Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Contraloría Municipal; y
- VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16°.- Al frente de la Dirección de Protección Civil habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir, y en su caso, combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres que se presenten en el Municipio;
- II.** Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten;
- IV.** Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones del municipio de Ixtacamaxtitlán;
- V.** Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;
- VI.** Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualesquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad, y
- VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACIÓN

Artículo 17°.- Al frente de la Dirección de Turismo, Cultura y Educación habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones::

- I. Promover la formulación del Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Estatal de Turismo del Estado de Puebla
- II. Promover la ampliación y mejora de la infraestructura educativa del Municipio, a fin de que se garantice el acceso a los servicios educativos para el total de la población en edad escolar;
- III. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Alfabetización;
- IV. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Educación y Cultura;
- V. Promover la celebración por parte del Ayuntamiento de convenios y acuerdos en materia turística conforme a lo previsto en las Leyes aplicables;
- VI. Aplicar los instrumentos de política turística, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Estatal o al Ejecutivo Federal;
- VII. Promover el establecimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística en el Municipio;
- IX. Participar en representación del Ayuntamiento en los programas estatales de ordenamiento turístico del territorio;
- X. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia turística;
- XII. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el Municipio;
- XIII. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;





- XIV.** Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XV.** Operar los módulos de información y orientación al turista que autorice el Ayuntamiento;
- XVI.** Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística le conceda la Ley de Turismo del Estado de Puebla al Municipio y que no estén otorgados expresamente a las autoridades federales o estatales;
- XVII.** Ser portavoz de las opiniones del Ayuntamiento ante las Secretarías de Turismo del Estado y de la Federación, en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio;
- XVIII.** Diseñar políticas y desarrollar acciones que promuevan los atractivos turísticos del Municipio y la afluencia de turistas, y
- XIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

GOBIERNO MUNICIPAL Ixtacamaxtitlán CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

Artículo 18°.- Al frente de la Dirección de Vinculación Comunitaria habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Organizar de acuerdo a la convocatoria que emita el h ayuntamiento, el proceso de elección de los consejos de participación ciudadana;
- II.** Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos, como medio para conocer la problemática en sus comunidades y presentar alternativas de solución ante la titular del ejecutivo municipal,



- III. Difundir el conocimiento de los reglamentos municipales, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad,
- IV. Asesorar a los consejos de participación ciudadana y demás organizaciones sociales,
- V. Vigilar que funcionen adecuadamente los consejos de participación ciudadana,
- VI. Registrar a las organizaciones sociales representativas de las comunidades del municipio.
- VII. Capacitar a los miembros de los consejos de participación ciudadana, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el municipio y en el estado de México;
- VIII. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana coordinar y participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal. Para la vinculación ciudadana;
- IX. Elaborar e implementar estrategias para prevenir y atender posibles conflictos sociales que generen inestabilidad política dentro del municipio,
- X. Previa instrucción de la presidenta municipal, fungir como mediador en conflictos sociales, y
- XI. Las demás que le señalen la presidenta municipal, las leyes. Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Artículo 19°.- Al frente de la Dirección de Registro Civil habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;



- III. Coordinar con las diferentes Dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas que le competan a la Dirección de Registro Civil y el Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en el área de la Dirección;
- V. Proponer y sugerir a la Secretaría del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto de la Dirección, y en caso de ser aprobadas, realizar las gestiones con las autoridades correspondientes;
- VI. Supervisar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Dirección;
- VII. Coordinar con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, re-inhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones;
- VIII. Coordinar con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos y privados;
- IX. Coordinar con la Dirección de Salud, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos;
- X. Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realice el personal administrativo de la Dirección y áreas a su cargo, y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO XIV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 20°. - Al frente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal



y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Ser la encargada de coordinar, capacitar y orientar a los directores y encargados de la información pública en materia de Transparencia y de Datos Personales, en lo referente a la publicación de la información contenida en las Obligaciones de Transparencia, en la Información Complementaria, en el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento;
- II.** Instrumentar los procedimientos, los sistemas, las políticas y los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- III.** Dar vista a la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de los directores y encargados de la información pública en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- IV.** Coordinar con los directores y encargados de la información pública para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley en materia;
- V.** Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- VI.** Promover la capacitación y actualización de los directores y encargados de la información pública y Servidores Públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- VII.** Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- VIII.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- IX.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- XI.** Realizar los trámites internos para localizar la información pública solicitada por las y los interesados a este Ayuntamiento, con el apoyo de los designados en cada Unidad Administrativa;
- XII.** Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Municipales, la información con respecto de la función pública de su competencia que haya sido requerida y que se encuentre a su cargo;
- XIII.** Mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, brindando pleno cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y cualquier otra disposición aplicable en la materia;
- XIV.** Realizar verificaciones de la Información Publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por las Unidades Administrativas del Municipio en cumplimiento de las obligaciones conferidas por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Difundir los lineamientos, las resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Organismo Garante Estatal, y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, las resoluciones y recomendaciones que emita el Organismo Garante Estatal, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVII.** Verificar el funcionamiento y la operación de los sistemas electrónicos para la recepción y el despacho de las Solicitudes de Acceso y demás servicios de información que establece la Ley en materia;
- XVIII.** Implementar los procedimientos para que los Enlaces de Transparencia y los Enlaces de Datos Personales reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;
- XIX.** Verificar que los Enlaces de Transparencia y en su caso los Enlaces de Datos Personales respondan las Solicitudes de Acceso y las Solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley en materia y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y
- XX.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares.



CAPITULO XV

DEL ENLACE MUNICIPAL DE CONAGUA

Artículo 21°.- Al frente de ENLACE CONAGUA habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal, para su aprobación, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con la Federación o con el Estado;
- II. Ordenar y supervisar que se practiquen las notificaciones derivadas de los procedimientos catastrales relacionados con el Catastro;
- III. Promover en el ámbito de su competencia, que los sujetos obligados o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales;
- IV. Suscribir, o en su caso, coordinar la emisión de los dictámenes, órdenes, circulares, acuerdos, lineamientos e informes necesarios para el funcionamiento de la Dirección previa validación de la Tesorería Municipal;
- V. Solicitar y proporcionar información, datos, documentos, informes, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las funciones catastrales y registrales en el Municipio, a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos que proceda;
- VI. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- VII. Otorgar la información respecto a región - manzana para la conformación de la clave catastral;
- VIII. Requerir a las Direcciones de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y demás, que presenten modificaciones en el Territorio Municipal, la información relativa para la actualización de la Cartografía Municipal;
- IX. Expedir, en el ámbito de su competencia, documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales y/o registrales, previo pago de los derechos que en su caso procedan;
- X. Vigilar el adecuado tratamiento, previo a la descarga de aguas residuales en los cultivos o cuerpos de agua, con el apoyo de autoridades municipales competentes



CAPITULO XVI

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 22°.- Al frente de la Junta Municipal de Reclutamiento habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Cabildo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones como representante del Ayuntamiento en materia de Servicio Militar Nacional.;
- II. Empadronar a todos los individuos de edad militar, a partir del 15 de Enero al 15 de Octubre de cada año, con un horario de las 8:00 a las 16:00 horas.;
- III. Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional;
- IV. Elaborar y entregar el pre cartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;
- V. Informar al Presidente de los avances en el registro de conscriptos;
- VI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SUS OBLIGACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23°.- El servidor público, lo comunicara por escrito a la secretaria del Ayuntamiento oportunamente.

Artículo 24°.- El servidor público que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicara de palabra al Presidente Municipal.

Artículo 25°.- El Contralor sólo concederá licencia a sus miembros por causas graves, justificadas y suficientemente comprobadas pero nunca a más de la cuarta parte de El servidor público.



Artículo 26°. - Sólo serán válidas las licencias otorgadas bajo las siguientes condiciones:

- I. Si la licencia es por causa de enfermedad plenamente comprobada podrá extenderse de 15 hasta 30 días, recibiendo el servidor público su remuneración completa durante este lapso, si en impedimento continuara y se prolongara más de 30 días, se llamará al suplente quien disfrutara de la remuneración del propietario, y el cabildo acordará lo que estime conveniente considerando las circunstancias del caso;
- II. Si la licencia es por tiempo indefinido se llamará al suplente quien disfrutará de la remuneración respectiva; y
- III. Si la licencia es menor de 30 días no será necesario llamar al suplente, mientras se forme quórum legal para sesionar, pero el servidor público deberá solicitarla por escrito.

Artículo 27°.- Al término de la licencia concedida el servidor público al que se fue otorgada deberá integrarse a sus labores.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES POR

FALTAS COMETIDAS

Artículo 28°.- Las faltas temporales e injustificadas, se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión sin sueldo durante 15 días; y
- III. Revocación del mandato en sesión ordinaria de cabildo.

Las sanciones a que se refiere este artículo serán impuestas de acuerdo a lo estipulado por los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

CAPITULO III

DE LAS COMISIONES

Artículo 29°.- El Ayuntamiento nombrará de entre los miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilaran el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los servidores públicos representarán a la comisión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del



municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente aplicable;

II. Su misión es la de auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de sus actividades a través de la comisión o comisiones que se le sean encomendadas;

III. A través de la Contraloría Municipal, rendir un informe mensual y por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente;

IV. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes sobre las comisiones que se lleven a cabo;

V. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones;

VI. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas; salvo los casos que la mayoría del cabildo acordó lo contrario;

VII. Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resultas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones;

VIII. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran; En caso de negativa o negligencia de alguno de los integrantes de cualquier comisión, esta elevara recurso de queja ante el Presidente Municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a los preceptos legales aplicables;

IX. Las comisiones despacharan únicamente los asuntos que el Presidente Municipal les encomiende en un plazo no mayor entre una y otra sesión ordinaria de cabildo, salvo que exista orden en contrario; Si una vez agotado dicho plazo la comisión no hubiere aportado un dictamen, el ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prórroga o bien relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión;

X. El Ayuntamiento si el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de dicha comisión;

XI. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- a.** De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
- b.** De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- c.** De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicio Públicos;
- d.** De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- e.** De Salubridad y Asistencia Pública;



- f. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- g. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros; y
- h. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

Artículo 30°.- Las comisiones tendrán por objeto vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales que se les encarguen, y con la presencia del primer regidor darán cuenta al H. Ayuntamiento en pleno para que este acuerde lo conducente.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 31°.- Los habitantes que integren la comunidad del Municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento en todas las actividades de beneficio social tales como:

- I. Cooperar física, moral material y económicamente;
- II. Presentar sus servicios gratuitos de trabajo en faenas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del Municipio;
- III. Participar en los programas ciudadanos de colaboración;
- IV. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- V. Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicite el Ayuntamiento.
- VI. Colaborar con las autoridades en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de las zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del Municipio, tales como forestación, reforestación establecimientos de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario;
- VII. Cooperar en la realización de obras de beneficios colectivos.

Artículo 32°.- El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como:

- I. Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles y avenidas del Municipio;
- II. Limpieza pública en los parques, jardines, centros deportivos, panteones, etc.;
- III. Desaparición de la fauna nociva;
- IV. Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida;



- V. Invitar a los comerciantes a mantener en excelente condición higiene:
 - a. Mercados, tianguis, zahúrdas, tabaqueras, restaurantes y fondas;
 - b. Gasolineras; y
 - c. Establecimientos comerciales en general.
- VI. Invitar a la población a remodelar y conservar las fachadas de su casa o inmueble en posesión, de acuerdo a las características de la población;
- VI. Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio;
- VII. Procurar la participación ciudadana para la creación de reservas territoriales.

TITULO VII

CAPITULO UNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33°.- Incurren en responsabilidad administrativa a los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.

Artículo 34°.- Como servidor público se entenderá a las personas que desempeñen un ejemplo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración municipal así como aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

Artículo 35°.- Los servicios públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como el personal a su cargo.

TITULO VIII

CAPITULO UNICO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36°.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que al efecto designe el Presidente Municipal y se regirán conforme a lo estipulado por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.



TITULO IX

CAPITULO UNICO

DE LAS PREVENCIONES GENERALES

Artículo 37°.- Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabido a propuesta de dos o más de sus miembros, por votación del 50% más uno de los presentes y de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

TITULO X

CAPITULO UNICO

DE LAS SANCIONES

Artículo 38°.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que correspondan y que deberán observar en el desempeño de sus empleados, cargos o comisiones;

Artículo 39°.- Las sanciones administrativas a que se refiere el artículo anterior son las contempladas en la ley de responsabilidades de los servidores público, y se ejecutaran a los servicios públicos, regidores, Presidente Municipal, directores, jefes de departamento y todos que laboran en esta administración municipal;

Artículo 40°.- Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I. Primera amonestación;
- II. Segunda amonestación y multa del importe de uno a diez días de salario mínimo;
- III. Tercera amonestación y suspensión de empleo hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- IV. En caso de reincidencia, destitución del cargo.

Artículo 41°.- El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

- I. Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción, considerando tres retardos en un periodo de treinta días una falta sin causa justificada;
- II. Falten tres días consecutivos sin razón que se justifique en un período de treinta días;
- III. Traten con menos precio al público que asista a sus oficinas o instalaciones;
- IV. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores;



- V.** Asistir a sus labores en estado de ebriedad o ingerir bebidas embriagantes incluyendo las llamadas de moderación en las instalaciones del Palacio Municipal o cualquier dependencia oficial;
- VI.** Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres; y
- VII.** Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

TITULO XI

CAPITULO UNICO

DE LOS RESPONSABLES DE INFORMACIÓN

Artículo 42°.- Son responsables de dar cumplimiento a la generación, integración, publicación y difusión de información los siguientes:

INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABLE
RESPONSABILIDAD HACENDARIA	CONTADOR GENERAL
ARMONIZACIÓN CONTABLE	CONTADOR GENERAL
TRANSPARENCIA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DIRECTORES DE AREA
FISCALIZACIÓN	CONTADOR GENERAL
RENDICION DE CUENTAS	CONTADOR GENERAL
CONTROL INTERNO	CONTRALOR MUNICIPAL
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CONTRALOR MUNICIPAL



TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente reglamento entrará en vigor en la jurisdicción del Municipio de Ixtacamaxtitlán Puebla, al día siguiente de su aprobación en el cabildo.

Artículo segundo.- El Presidente Municipal queda facultado para dispensar y resolver todas las dudas que se presenten con motivo de la interpretación del presente reglamento.

DISPOCIONES GENERALES

Artículo primero. - El presente reglamento es de observancia general para todas las entidades de la administración pública municipal.

Artículo segundo.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de sus aprobación en el cabildo.

Artículo tercero.- Las entidades paramunicipales, como puede ser el DIF municipal y las Bibliotecas Municipales, o aquellas que se constituyan con fecha posterior a la publicación del presente reglamento deberán estar sujetas a lo aquí estipulado, toda vez que forman parte de la administración pública municipal descentralizada, según lo señala el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

