

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
XIUTETELCO, PUEBLA.**



ADMINISTRACION 2021-2024

REGLAMENTO INTERNO

**DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL
DE XIUTETELCO, PUEBLA.**

INDICE



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Artículo 5	4
Artículo 6 - Artículo 11	5
Artículo 12 - Artículo 17	6
Artículo 18 - Artículo 19	7

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

Artículo 20 - Artículo 21	8
Artículo 22 - Artículo 25	9

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 26 - Artículo 27	10
Artículo 28 - Artículo 29.....	11

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

• SECCIÓN I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 30	12
-------------------	----

• SECCIÓN II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 31	12
-------------------	----

• SECCIÓN III: DE LOS REGIDORES

Artículo 32 - Artículo 34	18
---------------------------------	----

• SECCIÓN IV: DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 35	19
-------------------	----








Artículo 36	20
-------------------	----

• SECCIÓN V: DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 37	21
-------------------	----

• SECCIÓN VI: DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 38.....	24
------------------	----

• SECCIÓN VII: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
Artículo 39	26	
Artículo 40.....	30	
• SECCIÓN VIII: DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
Artículo 41	31	
• SECCIÓN IX: DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Artículo 42	34	
• SECCIÓN X: DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS		
Artículo 43.....	37	
Artículo 44.....	39	
• SECCIÓN XI: DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
Artículo 45.....	42	
Artículo 46	43	
• SECCIÓN XII: DE LA COORDINACIÓN DE VÍA PÚBLICA		
Artículo 47	47	
• SECCIÓN XIII: DE LA DIRECCION DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES		
Artículo 48	48	
• SECCIÓN XIV: DE LA DIRECCION DE CATASTRO		
Artículo 49.....	50	
• SECCIÓN XV: DE LOS TITULARES		
Artículo 50	52	
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	53	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Xiutetelco del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 2.- La Administración Pública Municipal será:

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

Artículo 3.- El Ayuntamiento del Municipio de Xiutetelco, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, 8 Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el

Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.



Artículo 6.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Entidades del sector al que pertenezcan.

Artículo 7.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Artículo 8.- Asimismo podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 9.- Las Dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

Artículo 10.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

Artículo 11.- Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the articles above]

Artículo 12.- Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Secretaría General para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

Artículo 13.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 14.- Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 15.- La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 16.- En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 17.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Artículo 18.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- Del mismo modo, los Titulares de la Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Amto

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES



Artículo 20.- El Ayuntamiento del Municipio de Xiutetelco se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

Artículo 21.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, comprobado la existencia de quórum legal.
- II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;
- III. Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio."

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán: "Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará: "Si así lo hicieren, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande."

I. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado; y

II. Por último, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

Artículo 22.- La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Artículo 23.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

Artículo 24.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

- I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;
- II. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal, esta sesión será pública;
- III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del municipio de Xiutetelco, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con estadistinción; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

Artículo 25.- En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA



Artículo 26.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias siguientes:

- Secretaría General
- Presidencia Municipal
- Dirección Jurídica
- Tesorería Municipal
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Egresos
- Dirección de Ingresos
- Dirección Industria y Comercio
- Dirección de Parques Jardines Y Panteones
- Dirección Catastro
- Dirección Registro Civil
- Contraloría Municipal
- Seguridad Pública
- Tránsito y Vialidad
- Protección Civil
- Juzgado
- Dirección de Obras Públicas
- Centro de Rehabilitación Internas
- DIF
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto Poblano de Apoyo al Migrante
- Desarrollo Rural y Social
- Dirección de Salud
- Dirección de Educación
- Dirección de comunicación Social
- Dirección de Cultura
- Dirección de Turismo
- Transparencia
- Dirección de deportes
- Dirección de Servicios Generales

Artículo 27.- A los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

Artículo 28.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

Artículo 29.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I DEL AYUNTAMIENTO



Artículo 30.- El Ayuntamiento del Municipio de Xiutetelco tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás reglamentos municipales.

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

SECCIÓN II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 31.- Al Presidente Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado, además de las siguientes:

- I. Difundir en el Municipio, 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 inspectores municipales.
- 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. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- X. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XI. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley;
- XII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIII. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XIV. Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- XV. 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;
- XVI. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XVII. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral
- XVIII. Desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XIX. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;













XIUTETELCO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024
¡Juntos haciendo historia!

- XX. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXIX. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXX. 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;
- XXXI. 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 de Puebla;





- XXXII. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXIII. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXIV. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXV. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la quedará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XL. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLI. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLII. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento.
- XLIII. Adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLIV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someterlo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLV. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que seane de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley;

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]

- XLVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLVIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XLIX. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- L. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero 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;
- LI. 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;
- LII. 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 de Puebla;
- LIII. 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;
- LIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla 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;

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the items in the list.

- 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;
- 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 la Ley Orgánica Municipal, 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 la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
- LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.



[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]

Juntos haciendo historia

SECCIÓN III: DE LOS REGIDORES



Artículo 32.- Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos de las Comisiones a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y apoyo 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, previo acuerdo de Cabildo, 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.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items above]

Artículo 33.- Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 34.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

SECCIÓN IV: DEL O DE LA SÍNDICO MUNICIPAL



Artículo 35.- La Sindicatura Municipal estará a cargo del o de la Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 la Ley Orgánica Municipal, 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;

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'JCD' and 'Alfonso']



- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- 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.

Artículo 36.- El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

SECCIÓN V: DE SECRETARIA GENERAL



Artículo 37.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza;
- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, dando cuenta de ello;
- III. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- IV. 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;
- V. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Secretaría General del Municipio, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- VI. Promover y vigilar la elaboración y presentación del Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional.
- VII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- VIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- IX. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales;
- X. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;



- XI. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;
- XII. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- XIII. Suplir al Presidente Municipal, siempre que se lo encomiende, en las funciones y atribuciones de Autoridad Fiscal.
- XIV. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- XV. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil
- XVI. Preparar y asistir con voz pero sin voto a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;
- XVII. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;
- XVIII. Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XIX. Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XX. Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- XXI. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- XXII. Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]



- XXIII. Administrar, Registrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite., entregándolo a éste sin abrir cuando tuviere el carácter de confidencial;
- XXIV. 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;
- XXV. Presidir, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal;
- XXVI. Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XXVII. Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio;
- XXVIII. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XXIX. Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno
- XXX. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- XXXI. Coordinar los Barrios y comunidades del Municipio;
- XXXII. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta; y
- XXXIII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items on the left.

SECCIÓN VI: DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Artículo 38.- La Dirección Jurídica tendrá dependencia Jerárquica de la Secretaría General y de Coordinación con la Sindicatura Municipal, estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la defensa jurídica de todos los litigios en que sea parte el H. Ayuntamiento o sus dependencias
- II. Dirigir los programas relacionados con asuntos jurídicos que encomiende la Presidencia Municipal
- III. Despachar asuntos Jurídicos tales como: Contratos y Convenios de los cuales el Ayuntamiento de Xiutetelco y la Secretaría del Municipio sean parte.
- IV. Asesorar en asuntos jurídicos al Secretario y todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Xiutetelco Puebla.
- V. Sustituir al Secretario General del H. Ayuntamiento en sus ausencias menores a 10 días, validando con su firma la documentación urgente en carácter de Encargado de Despacho.
- VI. Vigilar la legalidad del manejo de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- VII. Colaborar con la Contraloría Municipal en los procedimientos legales que sean de su competencia.
- VIII. Validar la elaboración de los documentos que se le solicite, tales como convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos,
- IX. Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo.
- X. Formular observaciones respecto al otorgamiento de nombramientos a los Funcionarios del Ayuntamiento
- XI. Validar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Secretaria General del Municipio, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XII. Validar la elaboración y presentación del Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional.

- XIII. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en su carácter de Representante Legal del
- XIV. H. Ayuntamiento.

- XV. Dar respuesta a toda clase de requerimientos judiciales.

SECCIÓN VII: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 39.- La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrarel Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:



- I. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- II. Proponer al Presidente Municipal, la designación o despido de los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
- III. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria Municipal.;
- IV. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- V. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal.
- VI. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate defunciones no delegables.
- VII. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio en materia fiscal y hacendaria.
- VIII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IX. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, así como, otorgarlos en términos de la legislación municipal y acuerdos vigentes.
- X. 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;

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items I through X.]

- XI. Ordenar las visitas domiciliarias, ejecución de PAE, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias y las Leyes de Coordinación Fiscal.
- XII. Imponer o condonar las sanciones por infracciones a los ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
- XIII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales conforme a los términos establecidos en la Normativa Fiscal.
- XIV. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- XV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
- XVI. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero.
- XVII. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- XVIII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos de la Tesorería Municipal y de Organización y Procedimientos de la misma tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XIX. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales, así como y realizar una labor permanente de difusión fiscal.;

- XX. 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;
- XXI. Promover y vigilar la elaboración y presentación del Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) de la Tesorería Municipal articulados con la planeación institucional.
- XXII. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVII. 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 de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- XXVIII. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XXIX. 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 la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XXX. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

- XXXI. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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 de Puebla;
- XXXV. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXXVI. Proponer al Ayuntamiento y Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio, hacienda y materia fiscal municipal.
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
- XXXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- XXXIX. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- XL. 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;
- XLI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XLII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las comunidades, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla;



- XLIII. Programar, realizar y conciliar el pago de nómina en base a la información recibida del área de Recursos Humanos mediante cheque, transferencia y archivo magnético para dispersión en el sistema bancario.
- XLIV. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales; y
- XLV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Faint watermark text: XIUTETELCO H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 ¡Juntos haciendo historia!]

SECCIÓN VIII: DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



Artículo 41.- La Dirección de Contabilidad es una Unidad Administrativa dependiente de la Tesorería Municipal, que es responsable de recabar, concentrar y proveer información financiera, contable y del gasto municipal, que sirva de base para la toma de decisiones y proveer las herramientas para la elaboración de análisis, presupuestos, proyecciones financieras necesarias para la operación del Municipio estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que todas las operaciones del municipio se registren en el Sistema Contable Municipal y que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado por Programas y Departamentos.
- II. Supervisar que los registros contables se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Manuales de Contabilidad Armonizados del Municipio de Xiutetelco Puebla, lineamientos del CACEP de la CONAC y Normas supletorias para el registro y emisión de Cuenta Pública y Estados Financieros.
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas del personal del área de Contabilidad, con la finalidad de emitir la Cuenta Pública e Informes
- IV. Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la CONAC y la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como a la normatividad emitida por la Contraloría.
- V. Elaborar la conciliación de fondos de programas federales, estatales y municipales.
- VI. Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones y firmar de revisado.
- VII. Verificar que todas las operaciones contables realizadas sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal.
- VIII. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.
- IX. Revisar el registro de los bienes Muebles e Inmuebles, así como las bajas, sustituciones, la depreciación y amortización de todos los bienes del Municipio.

- X. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las diferentes áreas que integran la Dirección de Contabilidad los programas presupuestarios de la Dirección de contabilidad.
- XI. Aprobar el mantenimiento, actualización y depuración de saldos y de los registros contables en el Sistema de contabilidad
- XII. Auxiliar al Tesorero Municipal en solventar las observaciones de los pliegos de observaciones y en su caso de cargos que le notifique la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine la misma.
- XIII. Solicitar a las distintas dependencias y unidades administrativas mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica solventar las observaciones de los Pliegos de Observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con la documentación correspondiente.
- XIV. Proporcionar la documentación solicitada por los Auditores Externos, para lo cual coordinará las solicitudes a las diferentes áreas de la Dirección de Contabilidad para su conocimiento.
- XV. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con el personal del área la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto.
- XVI. Emitir los Estados de Origen y Aplicación de Recursos mensuales para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Presidente Municipal, Auditor Externo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.
- XVII. Emitir la Cuenta Pública y Anexos anualmente para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Presidente Municipal, Auditor Externo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.
- XVIII. Elaborar la documentación necesaria para la entrega de los Informes Contables, Presupuestales y Financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y demás instituciones que lo requieran.
- XIX. Solicitar a la Dirección de Catastro Municipal la información necesaria para integrarla a los Estados Financieros que se entregan a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to items X through XIX.]

- XX. Supervisar y vigilar el resguardo y digitalización del archivo de la documentación contable.
- XXI. Atender los requerimientos solicitados por la unidad de transparencia y acceso a la información.
- XXII. Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- XXIII. Las demás que le encomiende su Jefe inmediato superior con relación a su competencia.

SECCIÓN IX: DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Artículo 42.- La Dirección de Recursos Humanos es una unidad administrativa dependiente de la Tesorería Municipal, que se encarga de Administrar los Recursos Humanos a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio de Xiutetelco Puebla., estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de administración de personal con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.
- II. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- III. Someter a consideración del Presidente Municipal, las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.
- IV. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones.
- V. Integrar la nómina con oportunidad con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente.
- VI. Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal del Municipio.
- VIII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. información de alta remitidos por las Coordinaciones y/o Direcciones Administrativas de las Dependencias (Acta de Nacimiento, CURP, Currículum Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial IFE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías.)
- IX. Integrar el cierre del expediente en casos de renuncia o rescisión de los trabajadores.

- X. Revisar que la nómina se apegue a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, y demás disposiciones aplicables.
- XI. Vigilar el apego a la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades.
- XII. Cumplir con oportunidad a los requerimientos de información de auditorías de carácter externo e interno, cuidando que no se presenten observaciones.
- XIII. Supervisar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
- XIV. Coordinar y administrar la selección y contratación del personal, evitando cualquier tipo de discriminación.
- XV. Supervisar la elaboración y firma de los recibos electrónicos (Timbrado Fiscal) por concepto de pago de sueldo y salarios y prestaciones a los los/las trabajadores/as.
- XVI. Atender a los trabajadores/as que acudan a solicitar su constancia de no adeudo y firma de nómina, validando, sellando y entregando el documento respectivo.
- XVII. Registrar y supervisar la correcta integración de los archivos electrónicos (nóminas y/o recibos de pago digitalizadas).
- XVIII. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Recurso Humanos.
- XIX. Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XX. Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Dirección de Recursos Humanos.
- XXI. Solventar oportunamente los pliegos que formulen las Auditoria Superior del Estado de Puebla en los asuntos de su competencia, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido H. Autoridad.
- XXII. Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia, las observaciones realizadas por el Auditor Externo en los plazos que para tal efecto se establezcan en su informe.

Handwritten signatures in blue ink, one for each item in the list, located on the right side of the page.

- XXIII. Elaborar y presentar ante el S.A.T. la declaración anual informativa de sueldos y salarios y de otras retenciones del impuesto sobre la renta por concepto de honorarios y arrendamiento DIM (Declaración Informativa Múltiple) en los términos que señale la ley para esta obligación.
- XXIV. Elaborar acumulados de sueldos y salarios de forma mensual y anual.
- XXV. Mantener actualizada los R.F.C. de todos los trabajadores del Municipio de Xiutetelco.
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su Jefe Inmediato con relación a sus competencias.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Faint watermark: XIUTETELCO Ayuntamiento 2021-2024 ¡Juntos haciendo historia!]

SECCIÓN X: DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



Artículo 43.- La Dirección de Egresos es una unidad administrativa dependiente de la Tesorería Municipal, que tiene como objetivo el administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos públicos del Municipio de Xiutetelco, Puebla, bajo los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina, apegados al presupuesto de egresos autorizado, a fin de proveer responsablemente a las dependencias del H. Ayuntamiento, de los bienes y suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones, apegándose a la normatividad correspondiente, garantizando un honesto y transparente ejercicio del gasto público, buscando beneficios para la ciudadanía, estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las diferentes unidades administrativas y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal.
- II. Vigilar que se realicen las convocatorias o Bases de Licitación, y recepción documentación de los proveedores y/o prestadores de servicios conforme a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Puebla, en las adquisiciones de materiales y suministros al H. Ayuntamiento.
- III. Revisar que se elaboren los cuadros comparativos con las respectivas cotizaciones determinando las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Municipio de Xiutetelco, Puebla.
- IV. Supervisar que los expedientes de los Procedimientos de Adjudicación o de compras, estén firmados por los integrantes del Comité correspondientes.
- V. Vigilar que se reciban los bienes y servicios y sean entregados a las áreas correspondientes, y los que sean susceptibles a inventariar, canalizarlos al Departamento de Contabilidad y a la Contraloría Municipal para su registro en el inventario y resguardo correspondiente.
- VI. Detectar y revisar oportunamente en cada compra que el proveedor se encuentre inscrito y vigente en el Padrón de Proveedores y/o Prestadores de Servicios.
- VII. Verificar que los expedientes de pago para las estimaciones de Obras Públicas, al igual las facturas de los proveedores, traigan toda la documentación requerida.

- VIII. Autorizar la orden de compra, de acuerdo a las solicitudes que son emitidas por cada una de las dependencias o áreas que integran este H. Ayuntamiento, para la adquisición, arrendamiento o prestación de bienes o servicios.
- IX. Someter a aprobación las órdenes de compra superiores al monto señalado en el punto anterior, ante el Tesorero Municipal.
- X. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de proponer las adecuaciones o cambios correspondientes.
- XI. Manejo de fondo revolvente asignado para cubrir pagos inmediatos, así como gastos por comprobar, viáticos, reembolso, compras menores o apoyos económicos.
- XII. Revisar las órdenes de pago programadas, así como los documentos que integran la comprobación del gasto de acuerdo a los requisitos fiscales, contratos y comprobaciones.
- XIII. Tramitar los pagos de contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos, solicitudes de recursos conforme a las órdenes de pago.
- XIV. Resguardar cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente.
- XV. Transferencias bancarias a la Dirección de contabilidad para su resguardo final.
- XVI. Verificar que la documentación que soporta los pagos, se apegue en su totalidad a la normatividad presupuestal.
- XVII. Elaborar y actualizar los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Egresos, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVIII. Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Dirección de Egresos.
- XIX. Atender los requerimientos de documentación relativa a la Dirección de Egresos, solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.

- XX. Proporcionar información, relativa a la Dirección de Egresos, para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, pliegos de cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP y/o el Despacho de Auditoría Externa.
- XXI. Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia.
- XXII. Clasificar y archivar la documentación por tipo de fondo.
- XXIII. Archivar y resguardar toda la documentación e información generada por las adquisiciones que se hacen en este departamento.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las actividades y metas del personal a su cargo

Artículo 44.- La Dirección de Ingresos es una unidad administrativa dependiente de la Tesorería Municipal, que tiene como objetivo Recaudar, custodiar y registrar los ingresos propios y de otra fuente de financiamiento con estricto apego a la normatividad aplicable, de manera eficiente y transparente; creando una cultura de conciencia de contribución y de confianza entre la institución y la ciudadanía; estará a cargo de un Titular, tendrá bajo su cargo y supervisión, además del personal adscrito directamente a la Dirección, las Coordinaciones de Giros Comerciales, Mercado, Vía Pública, Catastro y Predial, Rastro Municipal y Panteones Municipales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación.
- II. Definir y proponer a la Tesorería Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
- III. Proponer a la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.

- IV. Proponer a la Tesorería Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos la normatividad aplicable, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios.
- VI. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores
- VII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- VIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- IX. Emitir y distribuir las formas valoradas del mercado, vía pública, tianguis, permisos de construcción, infracciones de tránsito, dictámenes de
- X. Protección civil, infracciones y en general toda boleta oficial de recaudación.
- XI. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes de ingresos diarios, de recaudación y sobre el comportamiento de la recaudación municipal.
- XII. Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia, los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el despacho externo de dictaminarían y la contraloría municipal; conforme a los plazos que para tal efecto determine la referida Autoridad.
- XIII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Ingresos.

Alc 64

- XIV. Participar en juntas de trabajo con los Directores, coordinadores, responsables y/o encargados de la estructura del gobierno municipal, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo en materia de ingresos y recaudación.
- XV. Realizar periódicamente arquezos de cajas como medida preventiva y de transparencia en el manejo del flujo del efectivo y con ello evitar malos manejos y si en su caso procediera, solicitar la investigación para la determinación de responsabilidades.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones normativas que establecen o regulan el cobro de los ingresos a favor del municipio, a fin de que estos sean percibidos a su debido tiempo, precisa y legalmente.
- XVII. Hacer los depósitos correspondientes del efectivo recaudado por concepto de ingresos propios que se reciben a través de las cajas de cobro que existen en la propia tesorería y áreas externa, adoptando las debidas medidas de seguridad cuando de forma directa o por el servicio de traslado de valores.
- XVIII. Entregar las Licencias de Funcionamiento al contribuyente contra entrega del recibo de pago.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su Jefe inmediato superior con relación a su competencia.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]

SECCIÓN XI: DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO



Artículo 45.- La Coordinación del Mercado es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Ingresos, que tiene como objetivo Recaudar, custodiar y registrar los ingresos derivados del Mercado Municipal, Ubicaciones comerciales y de temporada y, así como en apoyo a Tianguis y; estará acargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar en las ubicaciones comerciales las actividades relacionadas con los servicios de limpia, protección civil, seguridad pública, tránsito, fumigación e inspección sanitaria, para brindar un servicio óptimo bajo el ordenamiento legal aplicable, reafirmando el compromiso social entre la gobierno y ciudadanía.
- II. Verificar que los padrones de concesionarios, locatarios o poseedores del mercado municipal y ubicaciones comerciales fijas o semifijas estén permanentemente regularizados y actualizados con el pago de derechos, régimen de propiedad y cedula de empadronamiento, así como de toda la documentación necesaria para su legal funcionamiento.
- III. Analizar y proponer actualizaciones o adecuaciones al marco normativo o reglamento para tener las facultades y atribuciones en materia de administración, organización y control del servicio de mercados municipales.
- IV. Impulsar y fomentar que se desarrolle el comercio de productos agropecuarios que se producen en el municipio y la región, para tener precios accesibles y apoyar a la economía local y familiar.
- V. Coadyuvar con las mesas directivas de los mercados, a fin de tener instalaciones óptimas y realizar el comercio de manera legal y organizada en beneficio de la población.
- VI. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y en general para tener inmuebles donde se brinde un servicio y atención de calidad.
- VII. Elaborar y presentar a la dirección de ingresos, informe diario y mensual de la recaudación por concepto de derechos y productos que establece la ley de ingresos.
- VIII. Proponer acuerdos con los concesionarios y/o locatarios, mesas directivas y en general con los comerciantes establecidos en los mercados, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IX. Resguardar las formas valoradas y/o recibos oficiales que se emplean para ejercer las funciones de recaudación
- X. Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacio en el mercado.
- XI. Elaborar el requerimiento en tiempo y forma de los materiales, suministros, artículos de limpieza e insumos que se utilizan para el funcionamiento de las áreas.
- XII. Entregar corte diario que incluye informe de consumo de boletaje y recolección de efectivo derivado de los servicios que prestan los sanitarios públicos.
- XIII. Realizar la supervisión periódica a las instalaciones del mercado municipal.
- XIV. Atender las quejas e inconformidades entre locatarios, comerciantes y usuarios en general cualquier problemática que afecte la organización y buen funcionamiento del mercado municipal.
- XV. Coordinarse y apoyar a la Coordinación de Vía Pública en asuntos relacionados con los tianguis.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Artículo 46.- La Coordinación de Giros Comerciales es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Ingresos, que tiene como objetivo Recaudar, custodiar y registrar los ingresos derivados de los Tianguis y Ubicaciones comerciales de temporada; estará a cargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el Padrón de Contribuyentes de los establecimientos comerciales, industriales y de presentación de servicios dentro del Municipio de Xiutetelco.
- II. Registrar y actualizar la inscripción o empadronamiento, refrendos, modificación y bajas de las licencias de funcionamiento, permisos de funcionamiento y demás disposiciones
- III. Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movible, máquinas de video juegos con palanca, videojuegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Luis...', 'Luis...', and 'Luis...']

- IV. Elaborar mensualmente reportes de ingresos recaudados, otorgamiento de licencias, cédulas de empadronamiento y permisos de funcionamiento.
- V. Atender y dar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales.
- VI. Atender las solicitudes por parte de los contribuyentes sobre trámites de apertura, baja, refrendo o modificación de Licencias de Funcionamiento, permisos y cédulas de empadronamiento.
- VII. Verificar mediante el sistema de ingresos municipales el estado actual que guardan las Licencias de Funcionamiento vigentes y en trámite.
- VIII. Identificar los adeudos de las Licencias de Funcionamiento, refrendos, permisos de funcionamiento y demás documentos fiscales, para notificar a los propietarios o encargados de los establecimientos comerciales.
- IX. Capturar en el sistema los trámites de apertura, baja, refrendo o modificación de Licencias de Funcionamiento.
- X. Autorizar la impresión de las Licencias de Funcionamiento y todo documento que tenga que ver con los giros mercantiles.
- XI. Recabar firma de licencias de funcionamiento del Director/a de Ingresos y del Tesorero Municipal
- XII. Elaborar el requerimiento de pago de las obligaciones fiscales que los propietarios o encargados de los establecimientos hayan incumplido.
- XIII. Coordinar el modulo del sistema de apertura de negocios, facilitando los trámites para la ciudadanía
- XIV. Entregar el expediente completo al analista de archivo para su resguardo.
- XV. Llevar control de los expedientes que le sean solicitados por el personal del Departamento Licencias y Padrón de Contribuyentes.
- XVI. Atender a los contribuyentes en aclaraciones de trámites en relación a los giros comerciales.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]

- XVII. Conocer y resolver los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de las resoluciones administrativas o fiscales dictadas.
- XVIII. Proponer a la Tesorería Municipal la declaración de prescripción de créditos fiscales, así como la caducidad de las facultades de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, para determinar e imponer créditos.
- XIX. Iniciar el procedimiento administrativo de ejecución derivado de las omisión e incumplimiento obligaciones fiscales y tributarias.
- XX. Recibir de los contribuyentes, y en su caso requerimientos, los avisos, manifestaciones declaraciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma y aplica cuando proceda lasmedidas de apremio necesarias
- XXI. Implantar las medidas de control y de inspección a los contribuyentes; incorporar a los padrones a aquellos que no se encuentren en los mismos y requerir la regularización de su situación fiscal.
- XXII. Sugerir a la Tesorería Municipal sobre la resolución respecto de las solicitudes de devolución, bonificación o compensaciones de cantidades pagadas indebidamente al municipio
- XXIII. Aplicar los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de multas y recargos diversos
- XXIV. Coadyuvar con el personal en la captura y calificación del monto a pagar de las Actas de Infracción conforme a la normatividad aplicable.
- XXV. Informar al contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar, y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito.
- XXVI. Calificar el monto a pagar de acuerdo a los artículos impuestos en el Acta de Infracción, de conformidad al tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el reglamento aplicable a cada uno de los casos en particular.
- XXVII. Mantener el orden en las instalaciones del Departamento y solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública en su caso.
- XXVIII. Atender a los infractores inconformes y darles solución a sus demandas en la medida de lo posible.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items]

- XXIX. Elaborar el informe de conciliación diaria de garantías recibidas, para su entrega al Director de Ingresos.
- XXX. Revisar la captura y calificación del monto a pagar de las Actas de Infracción conforme a la normatividad aplicable.
- XXXI. Elaborar y entregar semanalmente al Jefe de Departamento los reportes y estadísticas por el ingreso de las garantías y cobro de infracciones viales.
- XXXII. Anexar las Actas de Infracción a la garantía para su clasificación en orden alfabético según corresponda (placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos) y fácil localización
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato, e informar a éste sobre solicitudes de superiores jerárquicos.

SECCIÓN XII: DE LA COORDINACIÓN DE VÍA PÚBLICA



Artículo 47.- La Coordinación de Vía Pública es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Ingresos, que tiene como objetivo Recaudar, custodiar y registrar los ingresos derivados de los vendedores ambulantes; así como verificar el ordenamiento de cualquier tipo de comercio que se desarrolle en la vía pública, estará a cargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar programas y proyectos donde se implementen las estrategias para desarrollar de manera ordenada el comercio en la vía pública ya sea en la calle o en tianguis.
- II. Organizar y controlar todas las actividades que se desarrollen en el tianguis los días sábados y domingos y el comercio en vía pública.
- III. Entregar corte diario de los ingresos integrando boletaje y efectivo, que será depositado en la Caja General.
- IV. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el Retiro de ambulantes que no realicen sus pagos o no cuenten con el permiso correspondiente para realizar el comercio en la vía pública y tianguis.
- V. Elaborar y entregar tarjetones para los comerciantes temporales que se establecen en la vía pública.
- VI. Elaborar, registrar y actualizar el padrón de comerciantes en la vía pública, ambulantes y tianguis por ubicación, tipo de giro, ocupación de superficie.
- VII. Establecer el dialogo para negociar, mediar y resolver cualquier tipo de conflicto que se presente entre los propios comerciantes, también entre ciudadanía y comerciante, comerciantes establecidos y comerciantes informales y en general todo conflicto que se suscite en el entorno del comercio en la vía pública y tianguis.
- VIII. Actualizar planos o croquis donde se identifique la existencia de comercio informal en la vía pública y tianguis.
- IX. Elaborar informe mensual con estadísticas y graficas de los ingresos recaudados por concepto uso de suelo en la vía pública.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las que en su caso le asigne su jefe inmediato
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN XIII: DE LA DIRECCION DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES



Artículo 48.- La Coordinación de Panteones Municipales es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Ingresos, que tiene como objetivo vigilar ordenar y verificar el adecuado funcionamiento de todos los panteones municipales con que cuenta el municipio, así como el de los servicios que otorgan los mismos, estará a cargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir la Normatividad de la Dirección.
- II. Supervisar y verificar un estricto control de los servicios que presta el Panteón Municipal y los diferentes panteones inscritos al municipio.
- III. Llevar el registro de los movimientos que se realicen en panteón, con los siguientes datos como mínimo:
 - IV. Nombre de la persona fallecida y sepultada, así como fecha de inhumación;
 - V. Numero de fosa, lugar de ubicación de la misma y clase del sepulcro;
 - VI. Fecha de inhumación, cremación, re inhumación o traslado;
 - VII. Datos del libro del Registro Civil, para las anotaciones correspondientes;
- VIII. Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios de la fosa, gaveta, nicho, osario o cripta familiar;
- IX. Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;
- X. En los casos de perpetuidades, llevará un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Supervisar y permitir la inhumación, exhumación, traslado, cremación o re inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las Autoridades competentes;
- XII. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras recopiladas, de los libros de registro de la administración.

- XIII. Verificar que los trámites para Inhumación, remoción de restos, depósitos de ceniza, Inhumación de Miembros, permiso por construcción dentro de los panteones, con base en el Reglamento de Panteones y la Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco.
- XIV. Atender de manera pronta y expedita las necesidades que los panteones presenten, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de estos.
- XV. Custodiar la documentación relativa a los servicios brindados.
- XVI. Hacer el proceso que establezca la autoridad competente, y con orden de salida de Registro Civil.
- XVII. Vigilar que el horario para la apertura y cierre del panteón, sea acorde a las horas establecidas en el Reglamento de Panteones;
- XVIII. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes, o cualquier otra sustancia análoga que por su naturaleza altere la conducta del individuo;
- XIX. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XX. Supervisar al personal designado por el Presidente Municipal para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal con todos los servicios propios; toda vez que se encuentra bajo su jerarquía inmediata.
- XXI. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- XXII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se ajusten a la obra que se les encomienda;
- XXIII. Proporcionar a los particulares los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos, y
- XXIV. Las demás que se establezcan en este ordenamiento, y que le ordene su superior jerárquico.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to items XIII through XXIV]

SECCIÓN XIV: DE LA DIRECCION DE CATASTRO



Artículo 49.- La Coordinación de Predial y Catastro es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Ingresos, que tiene como objetivo cumplir con la responsabilidad de la formación, Conservación y Actualización del Inventario de los Bienes Inmuebles del Municipio en sus aspectos gráficos, descriptivos económicos y jurídicos, estará a cargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordina las labores tendientes a modernizar los instrumentos de planeación urbana del municipio.
- II. Dirige la elaboración del plan municipal de desarrollo urbano sustentable.
- III. Se coordina con las dependencias pertinentes para la elaboración del atlas de riesgo municipal.
- IV. Se coordina con la Coordinación de Desarrollo Urbano para el otorgamiento de permisos de construcción, usos de suelo, y los demás trámites que sean de su competencia.
- V. Coordina las actividades correspondientes al Catastro Municipal y mantiene actualizado el padrón catastral.
- VI. Preserva el patrimonio histórico, arquitectónico y cultural del municipio poniendo especial énfasis en las áreas protegidas.
- VII. Se coordina con instituciones de orden federal y estatal para garantizar la conservación de los edificios históricos del municipio.
- VIII. Establecer condiciones que garanticen el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- IX. Funge como enlace ante dependencias estatales y federales para la gestión y supervisión en materia de aprovechamiento de recursos hidráulicos y naturales.
- X. Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Catastro y Predial, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XI. Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Coordinación de Catastro y Predial.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XII. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- XIII. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas.
- XIV. Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia.
- XV. Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y/o otras Instituciones o Dependencias Federales y Estatales.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

SECCIÓN XV: DE LOS TITULARES



Artículo 50.- Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



- **PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.
- **SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.
- **TERCERO.** - Los Titulares de las Dependencias deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

- **CUARTO.** - Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.