ATLEQUIZAYÁN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Fecha de elaboración: Noviembre 2024
Fecha de actualización: Febrero 2026

**Autorización y actualización de normatividad**

# REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Autorizó para su propuesta al Ayuntamiento
**C. Bertha Rodríguez Rodríguez**
Presidente Municipal Constitucional

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Elaboró propuesta
**C. Daniel Velázquez Juárez**
Contralor Municipal

Validó propuesta para el Ayuntamiento
**C. Federico López Juárez**
Secretario General del Municipio

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y sus Regidores, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Unidades administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III inciso e) y fracción XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

ARTÍCULO 3. El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 4. En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población.

ARTÍCULO 5. La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Direcciones, Departamentos y unidades administrativas dependientes de las instancias señaladas, integran la administración pública municipal centralizada.

## TÍTULO SEGUNDO
## DEL GOBIERNO MUNICIPAL
### CAPÍTULO I
### DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6. Para efectos de este Capítulo se entiende por Sesión de Cabildo, la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

ARTÍCULO 7. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila 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, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de Resolución.

ARTÍCULO 9. Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 10. Las comisiones permanentes serán las siguientes:
I.- De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
II.- De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
III.- De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
IV.- De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
V.- De Salubridad y Asistencia Pública;
VI.- De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
VII.- De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros; y
VIII.- Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio

ARTÍCULO 11. Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.

ARTÍCULO 12. Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

ARTÍCULO 13. Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:
I.- En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
II.- Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;
III.- En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y
IV.- Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

ARTÍCULO 14. A Los regidores del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;
IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II
## DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15. A cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se encontrará un Secretario, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 16. La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 17. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 18. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre
de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
e) De registro de detenidos;
f) De entradas y salidas de correspondencia; y
g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO III
## DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería del Ayuntamiento, corresponden originalmente al Tesorero, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 21. El Tesorero Municipal directamente podrá ejercer, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 22. Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

ARTÍCULO 23. La Tesorería Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 24. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 25. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. A la Tesorería del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
II.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
III.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales
Municipales;
IV.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
V.- 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;
VI.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
VII.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
VIII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
IX.- 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;
X.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
XI.- 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;
XII.- 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;
XIII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
XIV.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
XV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
XVI.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
XVII.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean
necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
XVIII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
XIX.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
XX.- 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;
XXI.- 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;

XXII.- 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 al Auditoria Superior del Estado;
XXIII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoria Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
XXIV.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
XXV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el
Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
XXVI.- 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;
XXVII.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
XXVIII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
XXIX.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IV
## DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27. A cargo de la Sindicatura del Ayuntamiento se encontrará un Sindico, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 28. La Sindicatura planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 29. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 30. Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31. A la Sindicatura Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
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, en los casos que sean procedentes;
III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
IV. Presentar denuncia o querella 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;
V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables; Orden Jurídico Poblano 62
VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y XVI. Las demás que les confieran las leyes.

## CAPÍTULO V
## DE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 32. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal será un órgano funcional en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal, de revisión y evaluación de las finanzas públicas.

ARTÍCULO 33. A cargo de la Contraloría Municipal se encontrará un Contralor Municipal, a quien corresponde originalmente se representación en el ámbito de su competencia, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 34. La Contraloría Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 35. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 36. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37. A la Contraloría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;

V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, asícomo vigilar su observancia y aplicación;
VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga Ayuntamiento;
IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
X. Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 38. La unidad administrativa encargada de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación, a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública.

ARTÍCULO 39. El titular de Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 40. La Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que

establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 41. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 42. Los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa encargada de Obras Públicas ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43. A la Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, tiene el Estado, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley.
VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios.
VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;

IX. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
X. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
XI. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
XII. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
XIII. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
XIV. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;

## CAPÍTULO VII
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 44. La unidad administrativa encargada de Servicios Públicos es la dependencia municipal encargada del alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y rastro municipal.

ARTÍCULO 45. El titular de Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 46. La Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 47. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 48. Los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49. A la Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y rastro municipal (en su caso);
II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
VI. Mantener en buen estado de conservación las área públicas del Municipio;
VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## CAPÍTULO VIII
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL DESARROLLO DE INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.

ARTÍCULO 50. El titular de Unidad Administrativa encarga de Desarrollo Integral de la Familia, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda en el artículo 32 la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla, observando lo dispuesto por la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 51. La Unidad Administrativa prestará servicios de asistencia social, son sujetos a la recepción de los servicios de asistencia social, preferentemente, los siguientes:

I.- Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;
II.- Menores infractores; en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezca la legislación penal o los reglamentos aplicables;
III.- Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
IV.- Mujeres en períodos de gestación o lactancia;
V.- Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
VI.- Personas con discapacidad o incapaces;
VII.- Indigentes;
VIII.- Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales;
IX.- Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
X.- Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
XI.- Habitantes de los medios rural o urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
XII.- Personas afectadas por desastres, y
XIII.- Personas en estado de desamparo o marginación que sean integrantes de pueblos o comunidades indígenas que no hablen el idioma español

ARTÍCULO 52. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Administrativa contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 53. Los servidores públicos adscritos al Municipio ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54. Al Municipio corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Garantizar la extensión cuantitativa y cualitativa de los servicios, preferentemente en las regiones menos desarrolladas y a los grupos más vulnerables;
II.- Definir criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización, de escalonamiento de los servicios, así como de universalización de cobertura;

III.- Establecer y llevar a cabo conjuntamente programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales vulnerables.
IV.- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia lo establecido en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla.

## CAPÍTULO IX
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

ARTÍCULO 55. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

I. Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;
II. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Puebla, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio.
III. Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;
IV. Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;
V. Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;
VI. Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
VII. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

## CAPÍTULO X
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE PROTECCION CIVIL

ARTÍCULO 56. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el Municipio;

II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil con máxima eficiencia;
III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil y bomberos;
IV. Formar parte de los consejos consultivos de protección civil y bomberos, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de protección civil y bomberos;
V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de protección civil y bomberos; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XI
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE SALUD

ARTÍCULO 57. Son obligaciones y atribuciones de la Unidad de Salud:

I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
II. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Puebla y el Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio, que regula los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto que emite pertinente, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo que la actividad de que se trata;
III. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;

IV. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;
V. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y
VI. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

## CAPÍTULO XII
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 58. La Unidad Administrativa encarga de Planeación Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables. Esta se encuentra compuesta por los titulares responsables de la ejecución del programa presupuestario del ejercicio que corresponda.

ARTÍCULO 59. A la Unidad Administrativa encarga de la Planeación Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.-Fungir como un órgano de análisis de las necesidades y problemas del Municipio;
II.- Promover una planeación con visión de corto, mediano y largo plazo atendiendo a Plan Municipal de Desarrollo;
III.- Proponer y dar seguimiento a la Agenda de Proyectos Municipales;
IV.- Fomentar la cultura de la planeación, la cultura de los consensos y la concertación de acciones.
V.- Realizar y evaluar el programa presupuestario anual.

## CAPÍTULO XIII
## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 60. A la unidad administrativa encargada de seguridad pública corresponde:

I.- Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;

II.- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;

III.- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales; Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;

IV.- Detener y remitir sin demora al Ministerio Público a las personas en caso de delito flagrante;

V.- Cumplir y hacer cumplir la ley de Seguridad Pública Preventiva de la entidad, sus disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos legales relativos a la seguridad pública preventiva municipal.

## CAPÍTULO XIV

## DE LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 61.- En materia de fiscalización es competencia de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus funciones dentro del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 62.- La fiscalización de la Contraloría Municipal comprende:

I. La fiscalización de la Gestión Financiera del Municipio para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los ingresos, gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que la Entidades Fiscalizadas deban incluir en las Cuentas Públicas conforme a las disposiciones aplicables; y, en su caso, la revisión de hechos y evidencias que permitan detectar e investigar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas;

II. La práctica de auditorías o evaluaciones sobre el desempeño, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas estatales y municipales.

## CAPÍTULO XV

## DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 63.- La rendición de cuentas corresponde a la Tesorería Municipal en coordinación con las demás áreas a efecto de integrar la Cuenta Pública

ARTÍCULO 64.- La Cuenta Pública deberá integrarse conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 65.- La obligación de la Tesorería Municipal corresponde a la entrega de la cuenta pública para su revisión por parte de la Presidencia Municipal y su presentación a la Ayuntamiento del Municipio para su aprobación.

ARTÍCULO 66.- La Cuenta Pública una vez aprobada por el Ayuntamiento, será presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

## CAPÍTULO XVI

## DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 67.- La Tesorería Municipal aplicará la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.

Artículo 68.- La Tesorería Municipal aplicará lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aplicar todos los lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable.

ARTÍCULO 69.- La obligación de la Tesorería Municipal corresponde a la entrega de la cuenta pública para su revisión por parte de la Presidencia Municipal y su presentación a la Ayuntamiento del Municipio para su aprobación.

## CAPÍTULO XVI
## DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 61. El Ayuntamiento dentro del ámbito de sus atribuciones en el artículo 78 F. XXIII de la Ley Orgánica Municipal podrá crear y suprimir empleos municipales.

ARTÍCULO 62. El Ayuntamiento en el supuesto de creación de nuevas unidades administrativas deberá establecer las atribuciones y competencias de las mismas o bien, añadirlas en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 63. Todas las unidades administrativas están obligadas a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ARTÍCULO 64. El Ayuntamiento contará con normatividad para los procesos sustantivos y adjetivos mas importantes a través de manuales.

ARTÍCULO 65. Las áreas y el Ayuntamiento cuentan con la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 66 Las Dependencias se encuentran obligadas a realizar el Control Interno de acuerdo con la normatividad emitida por la Auditoría Superior de la Federación en el Marco Integrado de Control.

ARTÍCULO 67 Las Dependencias deberán comunicar las evaluaciones de control interno y las deficiencias identificadas a la Controlaría Municipal.

ARTÍCULO 68 La Contraloría Municipal deberá dar seguimiento y coadyuvar a solventar las desviaciones al Control interno del Municipio y de las Dependencias.