ATLEQUIZAYÁN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

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

Autorización y actualización de normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Elaboró propuesta
C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

CONTENIDO:

1. Organigrama Municipal
2. Ayuntamiento
3. Regidores
4. Sindico
5. DIF Municipal
6. Secretaria General
7. Dirección de Obras Públicas
8. Dirección de Gobernación
9. Contraloría Municipal
10. Tesorería Municipal
11. Asesoría Jurídica
12. Juez Municipal

INTRODUCCION

La composición de la estructura y organización del sistema administrativo del Ayuntamiento determina de manera fundamental los cursos de acción encausados a la administración y satisfacción de las necesidades sociales municipales.

Contar con una Estructura Orgánica adecuada y eficaz en el municipio, permitirá alcanzar los objetivos y metas que éste se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso que este manual presenta una descripción básica y fundamental del Sistema Administrativo Municipal; diseñando en primera instancia una estructura ideal, seguida por la descripción de actividades por área, evitando así duplicidad de funciones y ahorrando recursos tanto materiales, económicos y humanos, logrando así de una manera eficaz las metas propuestas con un mínimo de esfuerzo.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento. Así también se especificarán los conceptos que éste abarca tales como, el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc. Dejando así una concepción clara y simplificada del Ayuntamiento.

JUSTIFICACIÓN

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento define el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas a favor de la ciudadanía.

La evaluación minuciosa de los diferentes municipios del Estado a través del Diagnóstico de Mejores Prácticas Municipales determinó la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzará una modernización en la Administración Municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del Gobierno local, concebido éste como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

Se encontrará información completa sobre cómo realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Ley de Ingresos del MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN, Puebla.

Bando de Policía y Buen Gobierno

El presente manual pretende determinar las funciones de que cada una de las áreas establecidas en el Organigrama anteriormente.

PRIMERO.- FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN, PUEBLA

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.
Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;
IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;7
XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;
XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
XXIX. Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:
a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.
Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:
1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.
XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;
XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;
XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.
XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.9
Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;10
XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;
XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.
XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;
XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:
a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.
XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;
L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;
LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;
LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;
LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda
LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;18
LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;
LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;
LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;
LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y
LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinará los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su inclusión en la vida social.
El Ayuntamiento observará lo anterior en la infraestructura existente y en la planeación y urbanización futura, con el objetivo de facilitar el tránsito y el desplazamiento y uso de estos espacios por las personas que tengan algún tipo de discapacidad

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN, PUEBLA

I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas 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;
XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;30
XVII. Se deroga;31
Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de 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;
LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación la realización de todas

aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;32
LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
LXIII. Verificar en la parte que le corresponde que el programa denominado MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN incluyente dentro del Eje 2 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado.

FUNCIONES DE REGIDURÍAS MUNICIPAL

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

FUNCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
IV. Presentar denuncia o 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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

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

FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

I. Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

II. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
III. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos
IV. Prestar servicios por si o coordinamente con Dependencias del Estado de Puebla prioritariamente DIF estatal los siguientes servicios:

Jornadas Integrales.
Asesoría jurídica.
Atención médica.
Campañas Preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc).
Transporte
Eventos Especiales.
Programas de Asistencia.

Verificar en la parte que le corresponde que el programa denominado MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN incluyente dentro del Eje 2 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado

Funciones de la Secretaria General

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; 50
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. Coordinar la comunicación social y los eventos municipales.
Brindar Fomento y promoción del desarrollo social.
XXII Atender y brindar atención a la ciudadanía mediante las coordinaciones efectivas para lograr:

1. Promover la aplicación de proyectos de desarrollo social y rural.
2. Impulsar el desarrollo educativo y de salud del Municipio.
3. Promover la coordinación de acciones con dependencias y organismos del Gobierno Estatal.
4. Promover la coordinación de acciones con dependencias y organismos del Gobierno Federal.
5. Implementar acciones de bienestar social.
6. Diseñar e implementar acciones de bienestar Social
7. Coadyuvar en la mejora educativa y de deporte en el Municipio
8. Proporcionar servicios a las mujeres del Municipio.
9. Verificar el mantenimiento de la Cultura y Tradiciones en el Municipio.

Funciones de la Dirección de Seguridad Pública

I. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio
II. Ser autoridad auxiliar en la prevención del delito
III. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
IV. Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
V. Presentar al Juez Calificador a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
VI. Administrar los Centros de Detención Municipales (Cárceles Municipales).
VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.
VIII. Verificar la capacitación, adiestramiento y registro de los oficiales a su cargo ante las instancias correspondientes.
IX. Preservar la protección civil de la ciudadanía implementando planes, verificando riesgos y coadyuvando en su mitigación.
X. Verificar el orden vial del Municipio

XI. Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN seguro dentro del Eje 1 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado
XII. II. Emitir opinión para otorgar, negar y revocar permisos y licencias de funcionamiento de empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, conforme al Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
XIII. Vigilar que en los centros nocturnos se impida el ingreso a menores de edad y la venta de drogas y demás estupefacientes;
XIV. Ordenar la supervisión de centros nocturnos, espectáculos públicos y el funcionamiento de los giros donde se venda alcohol;
XV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos, sorteos y juegos pirotécnicos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal;
XVI. Autorizar el uso de espacios públicos para la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y artísticos, que no sean contrarios a la ley, ni a la moral pública y las buenas costumbres;

Funciones de la Dirección de obras públicas

I. Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
II. Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
III. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
IV. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
V. Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
VI. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
VII. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
VIII. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.

IX. En coordinación con el Comité de Obra Pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
X. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
XI. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
XII. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
XIII. Someter a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
XIV. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Titulo Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
XV. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
XVI. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
XVII. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
XVIII. Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
XIX. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
XX. Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
XXI. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
XXII. Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
XXIII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXV Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN con inversión pública participativa dentro del Eje 3 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado

Funciones del Contralor Municipal

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 municipales;
VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
X. Practicar 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 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 servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
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. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
XXIII. Verificar que las dependencias entreguen e integren la información necesaria para poder integrar el programa presupuestario del ejercicio en curso.
XXIII Normar, coordinar y dar seguimiento al PBR-SED del Municipio para lo que podrá:
Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño
Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
Proponer y emitir en su caso marco normativo y metodologías para la aplicación del PBR-SED
Dar seguimiento al resultado de evaluaciones
Difundir información de desempeño.
XIV Para efectos de notificar de manera oportuna las actualizaciones, modificaciones, y reformas a la normatividad de cumplimiento del PBR-SED estas serán notificadas por escrito a las dependencias mediante escrito libre junto con copia de la normatividad reformada, surtiendo para efectos la notificación al día siguiente de su recepción

Funciones de la Tesorería Municipal

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos,

vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
XXVIII Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN Gobierno eficiente para MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN con inversión pública participativa dentro del Eje 4 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado, en coordinación con Secretaria General.

Funciones de la Asesoría Jurídica

I Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.
II Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento que así lo requieran y en su caso realizar convenios para llegar a la conciliación con los empleados de estas.

III Llevar el control y registros de los procedimientos legales consistentes en renuncias, contratos y negociaciones con el sindicato y demás procedimientos legales y administrativos en donde tenga injerencia en el ayuntamiento.
IV Colaborar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos jurídicos Municipales.

Funciones del Juzgado Municipal

I. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.

III. Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.

IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y e su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.

V. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.

VI. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.

VII. Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.

VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía publica.

IX. Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.

X. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.

XI. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

XII. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que

establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

XIII. Prestar auxilio al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.

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.

El Ayuntamiento en el supuesto de creación de nuevas unidades administrativas deberá establecer las atribuciones y competencias de las mismas

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

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal
Elaboró

TESORERÍA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

C. Erasmo Rodríguez Pérez
Tesorero Municipal
Revisó

C. Bertha Rodriguez Rodriguez
Presidente Municipal
Autorizó

vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
XXVIII Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN Gobierno eficiente para MUNICIPIO ATLEQUIZAYAN con inversión pública participativa dentro del Eje 4 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado, en coordinación con Secretaria General.

Funciones de la Asesoría Jurídica

I Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.
II Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento que así lo requieran y en su caso realizar convenios para llegar a la conciliación con los empleados de estas.

III Llevar el control y registros de los procedimientos legales consistentes en renuncias, contratos y negociaciones con el sindicato y demás procedimientos legales y administrativos en donde tenga injerencia en el ayuntamiento.
IV Colaborar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos jurídicos Municipales.

Funciones del Juzgado Municipal

I. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.

III. Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.

IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y e su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.

V. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.

VI. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.

VII. Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.

VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía publica.

IX. Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.

X. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.

XI. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

XII. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que

establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

XIII. Prestar auxilio al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.

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.

El Ayuntamiento en el supuesto de creación de nuevas unidades administrativas deberá establecer las atribuciones y competencias de las mismas

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

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal
Elaboró

TESORERÍA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

C. Erasmo Rodríguez Pérez
Tesorero Municipal
Revisó

C. Bertha Rodriguez Rodriguez
Presidente Municipal
Autorizó

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027