



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DLXXIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 12 DE ENERO DE 2023	NÚMERO 9 SEGUNDA SECCIÓN
--------------	---	--------------------------------

## *Sumario*

### **GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, de fecha 26 de abril de 2022, por el que aprueba la ratificación del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, durante la administración 2021-2024.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, de fecha 26 de abril del 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.

## **GOBIERNO MUNICIPAL**

### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS**

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, de fecha 26 de abril de 2022, por el que aprueba la ratificación del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, durante la administración 2021-2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. 2021-2024.  
H. Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Pue. Presidencia Municipal.

**MARÍA DE LOURDES CARRERA CARRERA**, Presidenta Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, a sus habitantes hace saber:

#### **CONSIDERANDO**

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 y 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la sociedad demanda que las instituciones públicas actúen bajo principios y conductas éticas por ello, es importante establecer principios orientados a generar resultados con valor público, responsabilidad social y calidad regulatoria, a fin que la actividad pública sea de mayor valor, logrando así la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno creíble y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones públicas el contar con un Código de Conducta, que comprometa y concientice a los servidores públicos. La Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través del artículo 16, establece que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que sea emitido por el Órgano Interno de Control, para lo cual, deberán observar los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Que, por lo anterior, resulta importante atender a lo establecido en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”.

Que es importante que el código de ética y conducta se elabore, tomando en cuenta la cultura organizacional y los valores que se viven en la institución, poniendo especial atención en los riesgos y en las faltas éticas que pueden surgir.

Que, debe quedar claro que el código es la recopilación de los valores y principios de conducta que presenta la misión y la visión que se basan en la formación del ayuntamiento, ya que influye en la construcción y consolidación de la confianza para la creación de una buena reputación.

Que un elemento clave y efectivo en la ética es la elaboración, la publicación y la aceptación del código de conducta completo en la que establezca de manera práctica las reglas de comportamiento.

---

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Código tiene por objetivo establecer normas encaminadas a la actuación de los servidores públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, en el cual prevalezca una conducta digna que responda a las necesidades del Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla y que oriente su desempeño a propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 2.** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para los Servidores Públicos, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los Servidores Públicos.

Toda persona que forme parte de la administración pública municipal o tenga la calidad de Servidor Público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.** El presente Código tiene los siguientes objetivos:

**I.** Identificar y dar a conocer a los servidores públicos los valores y deberes de carácter ético, hacia sus compañeros y público en general.

**II.** Establecer los criterios primordiales para implementar reglas de comportamiento ético de todos y cada uno de los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla.

**III.** Compartir valores y deberes éticos aplicándolos para un mejor desempeño y fortalecimiento de la estructura de la conducta del individuo.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente Código se entenderá por Servidor Público:

Toda persona física que desempeña algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio Cañada Morelos, Puebla de manera eventual o permanente en distintas unidades administrativas, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente.

El ingreso como Servidor Público al Municipio de Cañada Morelos, Puebla, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

**ARTÍCULO 5.** Los principios constitucionales, legales y valores que deben regir la conducta del Servidor Público del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, son los siguientes:

**I. Actitud.** El Servidor Público debe reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial, y de respeto hacia la sociedad, lo cual debe hacerse con dignidad y entusiasmo.

**II. Amabilidad.** El Servidor Público debe mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio.

**III. Bien Común.** El Servidor Público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos.

**IV. Competencia por mérito.** El Servidor Público deberá ser seleccionado para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**V. Compromiso.** El Servidor Público debe estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor.

**VI. Cooperación.** El servidor público colaborará entre sí y propiciará el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza.

**VII. Disciplina.** El Servidor Público desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**VIII. Economía.** El servidor público en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**IX. Eficiencia y Eficacia.** El Servidor Público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoques hacia resultados, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecer procedimientos necesarios para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios desempeñando sus actividades con excelencia y calidad en apego a los planes y programas previamente establecidos.

**X. Equidad.** El Servidor Público debe estar consciente de que los ciudadanos son iguales en sus derechos y obligaciones civiles, y merecen tener las mismas oportunidades de participación y desarrollo; en este sentido como Servidor Público debe actuar siempre con imparcialidad, con inalterable apego al sentido de justicia.

**XI. Entorno cultural y ecológico.** El servidor público en el desarrollo de sus actividades evitaran la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, así como respeto, defensa y preservación de la cultura del medio ambiente, así como promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.

**XII. Excelencia.** El Servidor Público debe tener la idea de la superación personal permanente; una aspiración de mejora continua que va a permitir trabajar desarrollando cada día mejor las actividades, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse más, capacitarse mejor, ser creativos y rediseñar procesos de trabajo, haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña.

**XIII. Honestidad.** Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar las buenas costumbres y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia.

**XIV. Honradez.** El Servidor Público deberá tener la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

**XV. Igualdad y no discriminación.** El Servidor Público debe otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, y deberá de tratar con igualdad, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, el embarazo, la lengua, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**XVI. Imparcialidad.** El Servidor Público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales, y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

**XVII. Integridad.** El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento.

**XVIII. Interés Público.** Los Servidores Públicos deberán buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**XIX. Justicia.** El Servidor Público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento.

**XX. Lealtad.** El Servidor público debe entregarse plenamente a la dependencia a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas; preservando y protegiendo los intereses públicos con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

**XXI. Legalidad.** El Servidor Público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones; debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego a derecho y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables.

**XXII. Liderazgo.** El ejercicio de la profesión deberá realizarse con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que lleven a mejorar el desempeño laboral, el de la dependencia donde se prestan los servicios, y el de la administración pública en general.

**XXIII. Objetividad.** El Servidor Público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**XXIV. Proactividad.** Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber.

**XXV. Profesionalismo.** El Servidor Público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegará a tratar.

**XXVI. Prudencia.** El Servidor Público debe actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, ya que éste debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus Servidores.

**XXVII. Puntualidad.** El Servidor Público debe ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el no cumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo.

**XXVIII. Rendición de cuentas.** El Servidor Público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**XXIX. Respeto.** El Servidor Público debe otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, independiente de su condición económica, política o cultural, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio.

**XXX. Respeto a los derechos humanos.** Los Servidores Públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza, promueven y protegen de conformidad los principios de universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona, interdependencia que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de progresividad en que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**XXXI. Responsabilidad.** El servidor público debe desempeñar las funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos como Servidor Público generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento.

**XXXII. Solidaridad.** En el Servicio Público la solidaridad es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas o dependencias.

**XXXIII. Tolerancia.** Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores

públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir a todos por igual; por tanto, debemos atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras.

**XXXIV. Transparencia.** El Servidor Público debe garantizar el derecho fundamental a todos los ciudadanos al acceso de la información pública sobre la actividad municipal de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público.

**XXXV. Vocación de Servicio.** Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al Servicio Público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y los ciudadanos.

### **CAPÍTULO III CONDUCTAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 6.** El Servidor Público debe respetar su jornada laboral. Esto involucra evitar utilizar el horario establecido por el Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, para llevar a cabo trabajos personales u otros distintos a sus deberes y responsabilidades.

**ARTÍCULO 7.** Ningún Servidor Público debe exhortar o solicitar a otros Servidores Públicos, a que utilicen el tiempo oficial para desempeñar funciones de tipo personal.

**ARTÍCULO 8.** El Servidor Público se debe abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

**ARTÍCULO 9.** Es deber de todo Servidor Público proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Ayuntamiento y de manera especial aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera el Servidor Público debe evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distintos de los que han sido destinados.

### **CAPÍTULO IV CONDUCTAS EXTERNAS**

**ARTÍCULO 10.** Los Servidores Públicos deben brindar la información suficiente y correcta, con prontitud y diligencia, cuando así se lo soliciten los ciudadanos.

**ARTÍCULO 11.** Cada Servidor Público tendrá prohibido utilizar su influencia para retardar o entorpecer la correcta atención de una solicitud o petición, ni exhortar a los ciudadanos a conductas similares.

**ARTÍCULO 12.** El Servidor público tiene la obligación de reportar a su superior jerárquico, cualquier situación que ponga en peligro la salud o la seguridad del lugar donde presta sus servicios.

### **CAPÍTULO V CONDUCTAS PROHIBIDAS**

**ARTÍCULO 13.** Es obligación del Servidor Público abstenerse de utilizar el cargo que ostenta para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier otro tipo de favor ya sea para él o para otra persona.

Esta obligación se interpreta dentro del siguiente marco de conductas:

**I.** No usar gafete oficial expedido por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.

**II.** No portar el uniforme que lo identifica como trabajador de cualquier dependencia del Municipio Cañada Morelos, Puebla, para fines personales o bien fuera de los horarios establecidos en su trabajo.

**ARTÍCULO 14.** El Servidor Público debe de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

**I. Acoso Sexual.** En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar o tratar de forzar a otra, para establecer una relación sexual obligada o condicionada.

**II. Abuso de Autoridad.** Ningún Servidor Público podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público, cualquiera que fuese su jerarquía, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.

**III. Discriminación.** El Servidor público tiene prohibido propiciar alguna distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de raza, color, religión, género o posición política.

**IV. Enriquecimiento Ilícito.** El Servidor Público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

**V. Nepotismo.** Ningún Servidor Público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

**VI. Prepotencia.** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva de un maltrato hacia otro Servidor Público o el ciudadano.

**VII. Tráfico de influencias.** El Servidor Público no debe, ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros Servidores, a otro Servidor Público, a algún ciudadano o a sí mismo.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 15. Actuación Pública.** El servidor público que tenga el cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con orientación al interés público.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa infringen esta regla.

**I.** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

**II.** Utilizar las atribuciones de su cargo o función para beneficio personal o de terceros.

**III.** Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los que fueron asignados.

**IV.** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación o el de obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

**V.** Realizar proselitismo en su jornada laboral hacia preferencias políticos-electorales.

**VI.** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo.

**VII.** Delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

**VIII.** Permitir que los Servidores Públicos incumplan con su jornada u horario laboral.

**IX.** Realizar cualquier tipo de discriminación como servidor público a toda persona en general.

**X.** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

**XI.** Hostigar, agredir, amenazar, acosar, intimidar, extorsionar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

**XII.** Desempeñar dos o más puestos o la combinación de unos con otros con el horario oficial de la administración pública municipal.

**XIII.** Evitar conducir bajo criterio de sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del gasto de público.

**ARTÍCULO 16. Información pública.** El servidor público deberá desempeñar su cargo o función conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo responsabilidad.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

**II.** Declarar la inexistencia de información pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo su resguardo.

**III.** Ocultar información y documentación pública en archivos personales.

**IV.** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.

**V.** Proporcionar información confidencial o reservada, sin antes haber informado a su superior jerárquico.

**VI.** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su cargo.

**VII.** Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos, que, de manera deliberada, no permita su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**ARTÍCULO 17. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones, concesiones.** Los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo o función a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o

en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y concesiones, se deberán conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores o en el listado de contratistas del Gobierno del Estado.

**II.** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

**III.** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están.

**IV.** Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

**V.** Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.

**VI.** Influir en las decisiones de los Servidores Públicos para que se beneficien a una persona o participante en los procedimientos de contratación para el otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones.

**VII.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores desde cuentas personales.

**VIII.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

**IX.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación (regalo u obsequio).

**ARTÍCULO 18. Programas gubernamentales.** Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo o función participan en el otorgamiento u operación de subsidios, apoyos o programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge o concubino (a), o de terceros con lo que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

**II.** Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

**III.** Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

**IV.** Dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.

**V.** Proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

**VI.** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas.

**VII.** Entregar, disponer o hacer uso de la información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas por parte de las autoridades facultadas.

**ARTÍCULO 19. Trámites y servicios.** Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo o cargo participen en la presentación de trámites y el otorgamiento de servicios deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna responsable e imparcial.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

**II.** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

**III.** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y/o trámites.

**IV.** Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y/o la realización de los trámites.

**V.** Recibir cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo en la gestión para el otorgamiento del trámite.

**ARTÍCULO 20. Recursos Humanos.** Los Servidores Públicos que participan en el procedimiento de los recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen un cargo o función, se apegan a los principios de igualdad, legalidad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

**II.** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que le correspondería si se desempeñará en el servicio público.

**III.** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y archivos de recursos humanos que se encuentren bajo su resguardo.

**IV.** Seleccionar, contratar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto con los requisitos y/o documentos establecidos, así como el que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía.

**V.** Seleccionar, contratar, designar o nombrar de manera directa o indirecta a su cónyuge y/o dependientes económicos, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, labores, de negocios o socios del servidor público.

**VI.** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar que sean ajenos al servicio público.

**VII.** Presentar información o documentación falsa o que introduzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 21. Administración de bienes muebles e inmuebles.** Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo cargo o función participen en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de la administración de bienes inmuebles, deberán administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- I.** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos siguen siendo útiles.
- II.** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, así como el de sustituir documentos o alterar éstos.
- III.** Solicitar o recibir cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de los bienes muebles o inmuebles.
- IV.** Influir en las decisiones de los Servidores Públicos para beneficiar a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V.** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- VI.** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a lo que es la normatividad aplicable.
- VII.** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos.

**ARTÍCULO 22. Procesos de evaluación.** El servidor público que con motivo de su cargo o función participe en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- I.** Proporcionar de manera indebida información contenida en los sistemas de información de la administración pública municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II.** Alterar cualquier registro de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III.** Dejar de atender recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

**ARTÍCULO 23. Control Interno.** Los Servidores Públicos que en el ejercicio de su cargo o función participen en el proceso en materia de control interno, generen, obtengan y/o utilicen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, se deberán apegar a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** No comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecte los recursos económicos públicos.

**II.** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

**III.** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

**IV.** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o diversa.

**V.** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo en caso de las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

**VI.** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que correspondan.

**VII.** Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de ética y de conducta.

**VIII.** Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

**ARTÍCULO 24. Procedimiento administrativo.** El servidor público que, en ejercicio de su cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos, deberá respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

**II.** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

**III.** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

**IV.** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionarlos con conductas contrarias a la normalidad, así como el código de ética y de conducta.

**V.** No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normalidad, así como en el Código de Ética y Conducta y las reglas de normatividad.

**ARTÍCULO 25. Desempeño permanente con integridad.** Los Servidores Públicos que desempeñen un cargo o función conducen a su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre Servidores Públicos.

**II.** Retrasar actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público general.

**III.** Realizar cualquier tipo de discriminación a los Servidores Públicos como a personas en general.

**IV.** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de viáticos, pasajes, alimentos entre otros.

**V.** Obstruir la representación de denuncias, acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 26. Cooperación con la integridad.** Los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo o función cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio de sociedad.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

**II.** Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

**III.** Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**ARTÍCULO 27. Comportamiento digno.** Los Servidores Públicos en el desempeño de cargo o comisión se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello, una actitud de respeto hacia las personas con las que guarda relación en el ámbito laboral.

Las conductas que a continuación se indican de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

**I.** Dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

**II.** Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales de algunas personas.

**III.** Expresar insultos y/o humillaciones de naturaleza sexual.

**IV.** Evitará realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objetivo de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

## **CAPITULO VII SANCIONES**

**ARTÍCULO 28.** El Servidor Público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 29.** La Contraloría Municipal a través del Órgano Interno de Control, es la encargada de realizar las acciones administrativas necesarias para dar a conocer a los Servidores Públicos Municipales, el presente Código de Ética y Conducta, así como para vigilar, dar seguimiento, evaluar el cumplimiento y/o en su caso sancionar.

## **CAPITULO VIII CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 30.** Los mecanismos de capacitación del presente Código de Ética y Conducta serán:

**I.** Realizar acciones que permitan promover la divulgación, capacitación que facilite el conocimiento y sensibilización para evitar los riesgos éticos.

**II.** Cursos de capacitación para los Servidores Públicos personas que desempeñen una función o cargo dentro de la administración.

**III.** Se presentará a los Servidores Públicos, infografías, trípticos, cursos, talleres, conferencias etc. las cuales incluirá de manera sencilla los principios y valores que promuevan la cultura y la identificación del presente código de ética y conducta.

**IV.** Promover la difusión de las políticas de integridad a través de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 31.** Todo servidor público deberá suscribir la Carta Compromiso, para el desempeño de su empleo, cargo o comisión conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código en formato autorizado por la Contraloría Municipal del Municipio de Cañada Morelos, Puebla; el cual, quedará bajo resguardo del área encargada de los Recursos Humanos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de este Código, quedan sin efecto las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al mismo.

**TERCERO.** Se faculta al (a) Presidente (a) Municipal para resolver todas las dudas que se presenten en la interpretación y aplicación del presente Código.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable. Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, a los 26 días del mes de abril de 2022. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA DE LOURDES CARRERA CARRERA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. JOSÉ LUIS FLORES ROSAS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública. **C. DELIA ROSAS ROSAS.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. ADOLFO ÁNGEL NÚÑEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. ÁNGELA ROSAS GASPAS.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. LUIS MANUEL ROSAS CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Social. **C. JESSICA CARRERA PALESTINO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad de Géneros. **C. CLAUDIA DANIELA ANDRADE CID.** Rúbrica. El Regidor de Parques y Jardines. **C. JUAN VÁSQUEZ CRUZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. ARTURO GARCÍA SÁNCHEZ.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. FILIBERTO CAMARILLO GARCÍA.** Rúbrica.

## **GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS**

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, de fecha 26 de abril del 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. 2021-2024.  
H. Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Pue. Presidencia Municipal.

**MARÍA DE LOURDES CARRERA CARRERA**, Presidenta Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, a sus habitantes hace saber:

### **Contenido**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES**

##### **SECCIÓN I**

##### **DEL AYUNTAMIENTO**

##### **SECCIÓN II**

##### **DEL (A) PRESIDENTE (A) MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN III**

##### **DE LOS REGIDORES**

##### **SECCIÓN IV**

##### **DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN V**

##### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

##### **SECCIÓN VI**

##### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN VII**

##### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN VIII**

##### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

##### **SECCIÓN IX**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

##### **SECCIÓN X**

##### **DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **SECCIÓN XI**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

##### **SECCIÓN XII**

##### **DE LOS TITULARES**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

##### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

---

## CONSIDERANDOS

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los artículos 2 y 46 de la Ley Orgánica Municipal dispone que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un (a) Presidente (a) Municipal, el número de las y los Regidores y Síndico (a) Municipal que la ley determine.

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal determina atribuciones en materia reglamentaria, administrativa y organizacional de los Ayuntamientos, disponiendo entre otras: “...

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; ...”

Que, los artículos 79, 80, 84 y 89 de la Ley Orgánica Municipal, disponen en materia reglamentaria del Ayuntamiento a saber lo siguiente:

“Artículo 79.- Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.”

“Artículo 80.- Los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal. Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal;

II.- Idónea división administrativa y territorial del Municipio;

III.- Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, vialidad, esparcimiento, cultura, desarrollo urbano, el derecho a una vida libre de violencia, la implementación de acciones afirmativas hacia las mujeres, y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria;

IV.- Establecimiento de las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente por el Ayuntamiento o a través de concesionarios;

V.- Regulación de la satisfacción de urgencias colectivas y procuración del bienestar, señalando prohibiciones e imponiendo obligaciones a los particulares cuyas actividades signifiquen obstáculos para la consecución de las finalidades del orden social y administrativo del Municipio;

VI.- Previsiones para salvaguardar las garantías constitucionales y los derechos humanos a favor de los particulares, por la comisión de alguna falta o infracción a los reglamentos; y

VII.- Protección y preservación del medio ambiente, así como 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.

VIII.- Establecer las bases y mecanismos para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en los espacios de uso común en estacionamientos públicos y privados, vigilando que la ocupación de los cajones reservados para las personas con discapacidad sean respetados. Los reglamentos municipales deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizan y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la Ley Orgánica Municipal y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios.”

“Artículo 84.- Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, sujetándose a las bases siguientes:

I.- El proyecto respectivo será propuesto por dos o más Regidores o miembros del Concejo Municipal, en su caso;

II.- La propuesta deberá presentarse ante el Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente, debiendo integrar el dictamen respectivo y se enlistará para su discusión en la sesión de Cabildo que corresponda;

III.- La discusión del proyecto se hará por la Asamblea de Cabildo, mediante una sola lectura que se dará previamente. El Ayuntamiento determinará la participación de los autores de un proyecto y las modalidades de su intervención;

IV.- Suficientemente discutido el proyecto, se procederá a su votación, la que podrá ser económica, nominal o por cédula, y se tomará por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión de Cabildo respectiva, en la que haya quórum. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

V.- De ser aprobado el proyecto respectivo, se hará constar en Acta de Cabildo, que será firmada por los asistentes, y el proyecto previamente certificado por el Secretario del Ayuntamiento, será enviado por el Presidente Municipal al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

VI.- La promulgación de un ordenamiento aprobado, procede del Acta de Cabildo y corresponderá hacerla al Presidente Municipal con la certificación del Secretario del Ayuntamiento; y

VII.- Cuando algún proyecto sea desechado, no podrá volverse a discutir hasta que sea propuesto por una tercera parte de los Regidores o de los miembros del Concejo Municipal si es el caso; salvo que se trate de un nuevo Ayuntamiento, en que se podrá proponer nuevamente por cuando menos dos Regidores o miembros del Concejo Municipal.

“Artículo 89.- Las mismas disposiciones serán observadas para el caso de que sea necesario hacer una reforma o adición a cualesquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento respectivo. Los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal”

Que, aunado a lo expuesto resulta necesario emitir el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal ya que es una herramienta indispensable para que los servidores públicos lleven a cabo sus labores de una forma más eficiente, óptima, y apegada a la ley respecto de los derechos que deben respetar y obligaciones que deben cumplir conforme al carácter con el que se ostentan.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, obligatorio para el Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla, y tiene por objeto establecer la organización, integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas que ayudarán al desarrollo de la Administración Pública del Municipio de Cañada Morelos del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.** Administración Pública Centralizada: Al conjunto articulado de las dependencias, así como los órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales y demás unidades administrativas cuyas facultades y obligaciones específicas serán determinadas por la normatividad aplicable;

**II.** Administración Pública Descentralizada: Al conjunto de entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos públicos municipales, donde el fideicomitente sea el Municipio;

**III.** Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla;

**IV.** Municipio: Al Municipio de Cañada Morelos, Puebla;

**V.** Reglamento: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cañada Morelos, Puebla;

**VI.** El (a) Presidente (a) Municipal: Presidente (a) Municipal de Cañada Morelos, Puebla; y

**VII.** Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 3.** 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 compuesto por un (a) Presidente (a), Regidores (ras) y un (a) Síndico Municipal, mismo que se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, así como por las normas de este regla y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.** El (a) Presidente (a) Municipal será la persona representante y ejecutora de las resoluciones del Ayuntamiento, a menos que se designe una comisión especial o se trate de procedimientos judiciales, quien tendrá las facultades y obligaciones que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5.** En el ejercicio de sus facultades y obligaciones el (a) Presidente (a) Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

**ARTÍCULO 6.** El Ayuntamiento a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, podrá crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

**ARTÍCULO 7.** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, las y los titulares de las dependencias, entidades y demás servidores públicos municipales en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 8.** El Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona colegiada, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, y las demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de Puebla para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 9.** Las dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su Decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por sus reglamentos interiores respectivos, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

**ARTÍCULO 10.** El Ayuntamiento, a propuesta del (a) Presidente (a) Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por las y los Titulares de las mismas y en colaboración con el Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 11.** El Municipio deberá contar con manual de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Ayuntamiento la aprobación y emisión de los mismos.

**ARTÍCULO 12.** El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus necesidades.

**ARTÍCULO 13.** El Ayuntamiento se encargará de aprobar el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 14.** Las Dependencias y Entidades municipales estarán obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones, así como también a coordinarse de manera directa

con la Contraloría Municipal, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, lo anterior atendiendo a las disposiciones legales aplicables en materia de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 15.** La contratación de las y los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán a través de la Contraloría Municipal, previo acuerdo del (a) Presidente (a) Municipal.

En el caso de que los servidores públicos que ostenten un cargo de confianza de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el (a) Presidente (a) Municipal podrá nombrar mediante acuerdo del Ayuntamiento a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

**ARTÍCULO 16.** El (a) Presidente (a) Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 17.** Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal, presentarán el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de los Programas Operativos Anuales, de forma trimestral; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, las y los Titulares de las Entidades Paramunicipales del municipio rendirán al Presidente (a) Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 18.** Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa serán designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

Las principales Dependencias de las que se auxiliará el Presidente Municipal son las siguientes:

**I.** Secretaría del Ayuntamiento;

**II.** Contraloría Municipal;

**III.** Tesorería Municipal;

**IV.** Seguridad Pública Municipal;

**V.** Obras Públicas;

**VI.** Sistema Municipal DIF;

VII. Comunicación Social;

VIII. Desarrollo Rural;

IX. Cultura y Deporte; y

X. Servicios Municipales.

**ARTÍCULO 19.** Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 20.** La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

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

**ARTÍCULO 21.** Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos autorizados, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **SECCIÓN I DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 22.** El Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás ordenamientos vigentes municipales.

#### **SECCIÓN II DEL (A) PRESIDENTE (A) MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.** Al (a) Presidente (a) Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

Para el cumplimiento de los objetivos de la planeación del desarrollo municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá crear de manera permanente o transitoria y mediante acuerdo, consejos, comités, comisiones administrativas, unidades, sistemas y demás órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse en sus acciones con las unidades administrativas del ramo al que estén sectorizadas.

### SECCIÓN III DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 24.** Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración pública municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 25.** Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 26.** Los Regidores deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Así mismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades, de acuerdo a su presupuesto.

### SECCIÓN IV DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 27.** La Sindicatura Municipal estará a cargo del (la) Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 28.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento mismo que será nombrado a propuesta del (a) Presidente (a) Municipal, quien además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;
- III. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;
- IV. Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, auxiliándose en todo momento del Síndico Municipal;
- V. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;

**VI.** Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma, y

**VII.** Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 29.** La Tesorería Municipal es una Dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo, mismo que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

**I.** Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

**II.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal el Manual de Procedimientos de Tesorería, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, así como la descripción de los procedimientos que apliquen a la Tesorería Municipal;

**III.** Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

**V.** Llevar cuidadosamente la contabilidad del municipio, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;

**VI.** Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

**VII.** Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

**VIII.** Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

**IX.** Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

**X.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

**XI.** Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto de egresos vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reitera el orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dicten o autoricen;

**XII.** Pedir a la Contraloría Municipal o quien corresponda, se realicen visitas de inspección a la Tesorería Municipal;

**XIII.** Realizar conjuntamente con la Sindicatura Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

**XIV.** Formar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndose al Ayuntamiento para su estudio;

**XV.** Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Ayuntamiento;

**XVI.** Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

**XVII.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina a su cargo;

**XVIII.** Informar oportunamente al Presidente Municipal respecto de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

**XIX.** Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

**XX.** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

**XXI.** Emitir acuerdos que faciliten los procesos administrativos, atendiendo en todo momento la normatividad aplicable;

**XXII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado o cualquier ente fiscalizador, informando de lo anterior al Ayuntamiento, y

**XXIII.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias de acuerdo a su competencia.

**ARTÍCULO 30.** La persona titular de la Tesorería Municipal será la responsable de las erogaciones que efectúe fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

## **SECCIÓN VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 31.** La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, así mismo tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control, mismo que estará a cargo de un titular que será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente confiere la Ley Orgánica Municipal y el manual de organización del Municipio, además de las siguientes:

**I.** Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración pública municipal;

**II.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

**III.** Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos, substanciar y resolver en los casos procedentes de faltas administrativas no graves, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley de la materia;

**IV.** Implementar y promover mecanismos de control interno que permitan garantizar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia;

**V.** Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de éste se deriven;

**VI.** Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo de Planeación Municipal;

**VII.** Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes, atendiendo al Marco Integrado de Control Interno (MICI) y a las disposiciones legales aplicables;

**VIII.** Incluir el control interno dentro de la planeación, así como el de proporcionar la seguridad sobre los objetivos para evitar la corrupción de operación, información y el de su cumplimiento; el presente deberá incluir métodos, planes, programas, procedimientos y políticas para lograr el resultado;

**IX.** Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual, integrando la documentación correspondiente;

**X.** Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal;

**XI.** Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;

**XII.** Proponer un Programa de Modernización Administrativa que incida en la mejora de la calidad de los servicios públicos municipales y que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento;

**XIII.** Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;

**XIV.** Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño, así como diseñar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias;

**XV.** Recopilar los informes trimestrales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XVI.** Analizar y resumir la información relevante para el Informe Anual del Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;

**XVII.** Realizar estudios prospectivos de la oferta y demanda de los servicios municipales que ofrece el Ayuntamiento, que contemple análisis de costo-beneficio y que incluya requerimientos de presupuesto y recursos humanos, así como un estimado del impacto económico y social esperado;

**XVIII.** Proponer y emitir los lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que brinda el Gobierno Municipal, y

**XIX.** Las demás que le confieran las leyes y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VIII DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**ARTÍCULO 32.** Corresponde al Sistema Municipal DIF proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio, dicha área administrativa se encontrará a cargo de un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones y facultades:

**I.** Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;

**II.** Realizar acciones que permitan fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

**III.** Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

**IV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

**V.** Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;

**VI.** Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

**VII.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y estatales;

**VIII.** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;

**IX.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y

**X.** Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano;

**XI.** Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, así como los sectores público, social y privado;

**XII.** Implementar estrategias y programas de vinculación y apoyo a los diversos sectores para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

**XIII.** Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos;

**XIV.** Promover el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales del Municipio, a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, en el desarrollo de actividades de capacitación que contribuyen al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el Municipio;

**XV.** Promover la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en las instancias de gobierno municipal, a través de la formulación de propuestas normativas y la generación de espacios de concertación en razón de competencia;

**XVI.** Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos y de salud en la población del Municipio;

**XVII.** Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares dedicadas a este propósito, dentro del ámbito de competencia del Municipio;

**XVIII.** Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;

**XIX.** Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el Municipio;

**XX.** Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del Municipio, así como la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada;

**XXI.** Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y de los centros de atención a la salud de carácter público, así como su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;

**XXII.** Difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a Becas Educativas (Educación Media Superior);

**XXIII.** Integrar bases de datos de los alumnos y personas beneficiadas en los diferentes programas asistenciales, y

**XXIV.** Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 33.** La Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

**I.** Actuar dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, procurando el cuidado del medio ambiente e implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos municipales en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

**II.** Coadyuvar con el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal en función al Presupuesto de Egresos aprobado; así como coadyuvar con el cumplimiento de la normativa en el marco jurídico de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla;

**III.** Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la obra pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma;

**IV.** Asistir a los eventos que le sean asignados en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal;

**V.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

**VI.** Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;

**VII.** Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

**VIII.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal a fin de emitir las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;

**IX.** Planear, promover e impulsar la obra pública en el Municipio;

**X.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

**XI.** Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;

**XII.** Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;

**XIII.** Organizar, supervisar y administrar la prestación de los diversos servicios públicos municipales;

**XIV.** Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normatividad aplicable en la materia;

**XV.** Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;

**XVI.** Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;

**XVII.** Vigilar el cuidado y conservación del patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio;

**XVIII.** Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan dando vista al Órgano Interno de Control;

**XIX.** Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales del Municipio;

**XX.** Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;

**XXI.** Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de obras públicas, proyectos de vialidad y ordenamiento de tránsito vehicular en el Municipio;

**XXII.** Verificar que, previo a la construcción de una obra en el municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio, manteniendo plena comunicación con el Síndico Municipal;

**XXIII.** Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;

**XXIV.** Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;

**XXV.** Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y demás disposiciones legales y reglamentarias;

**XXVI.** Formular, ejecutar y evaluar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal, así como solicitar su aprobación y modificación;

**XXVII.** Formular y administrar la zonificación municipal;

**XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público, así como la apertura y ampliación de las vías públicas del Municipio;

**XXIX.** Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;

**XXX.** Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;

**XXXI.** Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones públicas y privadas, y demás agrupaciones similares;

**XXXII.** Proponer acciones que mejoren de la imagen urbana del Municipio;

**XXXIII.** Supervisar que no se altere la imagen urbana del Municipio;

**XXXIV.** Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;

**XXXV.** Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del Municipio;

**XXXVI.** Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y relotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios, lo anterior, atendiendo a lo establecido en las leyes aplicables;

**XXXVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos;

**XXXVIII.** Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos, lo anterior conforme a las disposiciones aplicables;

**XXXIX.** Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el Municipio;

**XL.** Revisar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la municipalización de los fraccionamientos;

**XLI.** Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran en el ámbito de su competencia;

**XLII.** Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico del Municipio;

**XLIII.** Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico del Municipio;

**XLIV.** Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;

**XLV.** Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo del Municipio;

**XLVI.** Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia;

**XLVII.** Vigilar que se cuente con los expedientes de obra y servicios relacionados con la misma, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

**XLVIII.** Dar seguimiento a los pagos realizados a contratistas y proveedores, manteniendo estrecha comunicación con la Tesorería Municipal.

**XLIX.** Organizar la participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de carácter social de beneficio común;

**L.** Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa y de salud en el Municipio, en coordinación con las Dependencias de Gobierno Federal y Estatal;

**LI.** Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza y de las condiciones de rezago y marginación;

**LII.** Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios, dando seguimiento a cada una de ellas para su solución, y

**LIII.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## SECCIÓN X DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 34.** Seguridad Pública Municipal es la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

**ARTÍCULO 35.** La Seguridad Pública Municipal estará al mando de la persona Titular de la Presidencia Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.** La Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Ordenar a las Unidades Administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- III. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos, de las tres esferas de gobierno;
- IV. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- V. Respetar y hacer respetar el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos relativos a su función;
- VI. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- VII. Realizar acciones a fin de llevar acabo la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública Municipal;
- VIII. Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la Seguridad Pública;
- IX. Atender los hechos públicos y a los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el Municipio.
- X. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 37.** El Municipio contará con un área encargada de impulsar la economía de los habitantes del municipio, a través de la implementación de Proyectos Productivos, la cual, se encontrará a cargo de un Titular, mismo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

**I.** Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de ecosistemas; asentamientos humanos equilibrados, explotación racional de los recursos naturales, fomento al empleo permanente y la disminución del costo de los servicios públicos;

**II.** Proponer programas y acciones a concertar con entes del sector privado, social y público, con el propósito de coadyuvar y alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;

**III.** Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del Municipio;

**IV.** Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el desarrollo agropecuario;

**V.** Proponer y establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación ciudadana en las comunidades del Municipio para su desarrollo;

**VI.** Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales o estatales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del Municipio para la comercialización de sus productos;

**VII.** Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás, necesarios para el desarrollo de sus actividades;

**VIII.** Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;

**IX.** Establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales del Municipio, la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales;

**X.** Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorde, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los derivados que éstas generen;

**XI.** Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agrícolas, zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulsen y modernicen al campo;

**XII.** Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de programas de fomento productivo que estimulen el desarrollo empresarial y productivo del municipio, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local;

**XIII.** Promover proyectos productivos y turísticos en beneficio del Municipio;

**XIV.** Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales; y

**XV.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

## SECCIÓN XII DE LOS TITULARES

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II.** Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o acciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV.** Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V.** Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI.** Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII.** Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII.** Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo;
- IX.** Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas en el Código de Ética y Conducta del Municipio;
- X.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del Municipio;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que previamente se haya acordado, atendiendo también a lo emitido por la Contraloría Municipal, en lo referente a políticas de puntualidad, asistencia y desempeño de los servidores públicos, la jornada de trabajo será de siete horas diarias, de lunes a viernes, según corresponda; están obligados a cumplir con cualquier sistema de control de asistencia conforme al instrumento que para dicho efecto establezca la Contraloría Municipal;
- XIII.** Establecer un módulo de orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

**XIV.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dirección, dependencia o entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan;

**XV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

**XVI.** Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;

**XVII.** Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

**XVIII.** Observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y

**XIX.** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 39.** Se consideran órganos desconcentrados aquellos que se encuentran supeditados al Ayuntamiento; así mismo se encuentran sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

**ARTÍCULO 40.** Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

**a) JUNTAS AUXILIARES.** Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;

**b) UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.** La cual se integrará y regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; y

**c) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES.** Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, o en su caso atendiendo a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 41.** El Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, las cuales son las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, mediante Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 42.** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos del acuerdo que lo crea.

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta en terna que presente el (la) Presidente(a) Municipal.

**ARTÍCULO 43.** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados se regirán en términos de su Decreto de creación y su Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 44.** Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso.

**TERCERO.** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**CUARTO.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Ayuntamiento para su aprobación mediante cabildo en un término no mayor de **30** días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

**QUINTO.** La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable. Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, a los 26 días del mes de abril de 2022. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA DE LOURDES CARRERA CARRERA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. JOSÉ LUIS FLORES ROSAS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública. **C. DELIA ROSAS ROSAS.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. ADOLFO ÁNGEL NÚÑEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. ÁNGELA ROSAS GASPAS.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. LUIS MANUEL ROSAS CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Social. **C. JESSICA CARRERA PALESTINO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad de Géneros. **C. CLAUDIA DANIELA ANDRADE CID.** Rúbrica. El Regidor de Parques y Jardines. **C. JUAN VÁSQUEZ CRUZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. ARTURO GARCÍA SÁNCHEZ.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. FILIBERTO CAMARILLO GARCÍA.** Rúbrica.