



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS,  
PUEBLA.**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

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

## Contenido

<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA</b> .....	6
<b>CAPÍTULO III</b> .....	7
<b>DE LAS ATRIBUCIONES</b> .....	7
<b>SECCIÓN I</b> .....	7
<b>DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	7
<b>SECCIÓN II</b> .....	7
<b>DEL PRESIDENTE MUNICIPAL</b> .....	7
<b>SECCIÓN III</b> .....	8
<b>DE LOS REGIDORES</b> .....	8
<b>SECCIÓN IV</b> .....	8
<b>DEL SÍNDICO MUNICIPAL</b> .....	8
<b>SECCIÓN V</b> .....	9
<b>DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	9
<b>SECCIÓN VI</b> .....	9
<b>DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b> .....	9
<b>SECCIÓN VII</b> .....	11
<b>DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> .....	11
<b>SECCIÓN VIII</b> .....	13
<b>DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> .....	13
<b>SECCIÓN IX</b> .....	15
<b>DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b> .....	15
<b>SECCIÓN X</b> .....	19
<b>DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b> .....	19
<b>SECCIÓN XI</b> .....	20
<b>DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</b> .....	20
<b>SECCIÓN XII</b> .....	22
<b>DE LOS TITULARES</b> .....	22
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	24

**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS..... 24**  
**CAPÍTULO V ..... 25**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA..... 25**  
**ARTÍCULOS TRANSITORIOS..... 25**

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento 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. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla;
- II. Municipio: Municipio de Cañada Morelos, Puebla;
- III. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla;
- IV. Presidente (a) Municipal: Presidente (a) Municipal de Cañada Morelos, Puebla; y
- V. 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 Presidente, Regidores y un 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 es el representante y ejecutor 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 Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento a propuesta del Presidente 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, los titulares de las dependencias y 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 Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales

serán elaborados por los Titulares de las mismas 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 el Contralor 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 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 Presidente 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 Presidente 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 Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 17.-** 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, los Titulares de las Entidades Paramunicipales del municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

## **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 y Órgano Interno de Control;
- III. Tesorería Municipal
- IV. Seguridad Pública Municipal
- V. Obras Públicas;
- VI. Sistema Municipal DIF;
- VII. Comunicación Social;

- VIII. Dirección de Desarrollo Rural
- IX. Cultura y Deporte;
- X. Servicios Municipales.

**Artículo 19.-** A los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo 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, 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.-** 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 de Cañada Morelos, Puebla tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás ordenamientos vigentes municipales.

##### **SECCIÓN II**

##### **DEL PRESIDENTE 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

### **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 municipal y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal, el Manual de organización del Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla 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.

### **SECCIÓN IV**

#### **DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 27.-** La Sindicatura Municipal estará a cargo del 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 de Cañada Morelos, Puebla y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN V

### DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 28.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento mismo que será nombrado a propuesta del Presidente 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;
- 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 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 reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir a la Contraloría o quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección;
- XIII. Hacer junto con el Síndico 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 encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias

**Artículo 30.-** El tesorero municipal será 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 Contralor Municipal 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 de Cañada Morelos, Puebla, 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 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 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 SMDIF 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 SMDIF, 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;
- 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 del Presidente 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 al Presidente 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;

**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;

**LIII.** 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 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 del Presidente 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 la ley, 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 del Presidente 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 a 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, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se 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 del Presidente 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 desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

**IV.** Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;

**V.** Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;

**VI.** Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;

**VII.** Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;

**VIII.** Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo;

**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;

**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 del municipio de Cañada Morelos, Puebla;

**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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**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 que expidan, 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 aquellas entidades que se encuentran supeditadas al Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla; mismo que 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 Datos 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 los 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 del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, las cuales son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio y 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.

**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 de su Decreto de creación.

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta en terna que presente el Presidente 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.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**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 al Presidente 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.