

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEOJUMA, PUEBLA

Exposición de Motivos (Considerandos)

PRIMERO. Que el Municipio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejerce autonomía para gobernar y administrar su hacienda, y que para el ejercicio eficaz de dicha autonomía resulta indispensable contar con un ordenamiento interno que organice, coordine y regule el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece las bases del gobierno y la administración municipal. Por tanto, este Reglamento desarrolla y operacionaliza dichas bases, con remisiones expresas a los artículos aplicables para evitar la duplicidad normativa y asegurar la coherencia con el marco legal superior.

TERCERO. Que el presente ordenamiento alinea su diseño institucional, procesos e instrumentos de control, evaluación y transparencia con la visión de un gobierno eficiente, organizado y enfocado en resultados, estableciendo una estructura administrativa clara y funcional para la correcta prestación de los servicios públicos.

CUARTO. Que, derivado de las revisiones a los procesos de control interno y de funcionamiento institucional, se identificó la necesidad de contar con un marco normativo interior actualizado que fortalezca la estructura del Ayuntamiento y precise las facultades y responsabilidades de sus integrantes y dependencias. Este Reglamento atiende y solventa normativamente dichas áreas de oportunidad.

Con base en lo anterior, se expide el siguiente:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto, ámbito y supletoriedad

Artículo 1. Objeto. Establecer las bases de organización y funcionamiento del Ayuntamiento, sus comisiones, dependencias y entidades paramunicipales; precisar atribuciones; regular procedimientos mínimos para la gestión administrativa; y reconocer los instrumentos internos derivados (códigos, lineamientos y manuales).

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Aplicar este Reglamento a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Sindicatura, a las regidoras y los regidores, y a todas las personas servidoras públicas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

Artículo 3. Principios. Conducir la actuación pública con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y perspectiva de género, con respeto irrestricto a los derechos humanos.

Artículo 4. Lenguaje incluyente y supletoriedad.

- I. Utilizar lenguaje incluyente y no sexista en todo acto, documento y comunicación del Ayuntamiento.
- II. Interpretar este Reglamento conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables; aplicar supletoriamente dicha legislación cuando este ordenamiento no prevea algún supuesto.

Capítulo II. Definiciones

Artículo 5. Glosario. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal integrado por la persona Titular de la Presidencia, la persona Titular de la Sindicatura y las regidoras y los regidores.

Cabildo: Asamblea deliberante del Ayuntamiento.

Administración Pública Municipal Centralizada: Conjunto de dependencias bajo conducción directa de la Presidencia Municipal.

Calendario laboral municipal: Relación de horarios, días hábiles e inhábiles aprobada por Cabildo mediante acuerdo general.

Delegación de atribuciones: Acto por el que la persona Titular de la Presidencia confiera facultades no indelegables a titulares o personas servidoras, asiente el acuerdo y publique para su eficacia.

Dependencia: Unidad administrativa con atribuciones específicas.

Encargo de despacho: Designación temporal para asegurar la continuidad del servicio público en ausencia de la persona titular.

Entidad Paramunicipal: Organismo con personalidad y patrimonio propios (p. ej., Sistema Municipal DIF).

Juntas auxiliares: Órganos desconcentrados supeditados al Ayuntamiento para coadyuvar en funciones administrativas dentro de su circunscripción.

Libro de Cabildo: Registro físico o digital de actas y acuerdos del Ayuntamiento.

Libro de Nombramientos y Encargos: Registro físico o digital que asienta designaciones, encargos de despacho, licencias y suplencias; está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Oficialía de Partes: Unidad para recibir, registrar y turnar documentación oficial.

Órganos auxiliares del Ayuntamiento: Juntas auxiliares, inspectorías y demás figuras auxiliares previstas por la normatividad municipal.

Persona titular: La servidora o el servidor público a cargo de una dependencia, entidad u órgano.

Personas servidoras públicas municipales: Quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES

Capítulo I. Integración, sesiones y acuerdos

Artículo 6. Integración. Integrar el Ayuntamiento por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura y las regidoras y los regidores electos conforme a la legislación aplicable.

Artículo 7. Sesiones.

- I. Celebrar sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Cabildo, al menos una vez cada quince días.
- II. Celebrar sesiones extraordinarias para asuntos urgentes o prioritarios, convocar con antelación razonable; justificar urgencias en el acta.
- III. Declarar la publicidad de las sesiones salvo reserva legal o de seguridad.

Artículo 8. Quórum y votaciones. Instalar válidamente las sesiones con la mayoría de integrantes; resolver por mayoría simple salvo los supuestos de mayoría calificada que establezca la Ley Orgánica; dirimir empates con voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 9. Actas y acuerdos. Levantar acta circunstanciada; firmar por quienes participen; asentar en el Libro de Actas y Acuerdos; publicar extractos en el portal de transparencia, salvo información reservada.

Capítulo II. Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 10. Persona Titular de la Presidencia Municipal. Además de lo previsto en la ley, corresponde:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Cabildo;
- II. Proponer al Cabildo los nombramientos y remociones de titulares que requiera aprobación;
- III. Conducir la administración pública municipal y coordinar el gabinete;
- IV. Presentar proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- V. Celebrar convenios y contratos previa aprobación cuando la ley lo exija;
- VI. Ejercer la potestad reglamentaria en el ámbito municipal, someter proyectos al Cabildo;
- VII. Supervisar el desempeño de dependencias y entidades;
- VIII. Emitir acuerdos delegatorios en materias no indelegables, asentar en el Libro de Gobierno y publicar.

Artículo 11. Persona Titular de la Sindicatura Municipal. Además de lo previsto en la ley, corresponde:

- I. Representar legalmente al Municipio en los términos de ley;
- II. Revisar y dictaminar la legalidad de contratos y convenios;

- III. Vigilar el patrimonio municipal y presidir la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- IV. Coordinar la entrega-recepción y opinar sobre responsabilidades patrimoniales.

Artículo 12. Regidoras y regidores. Corresponde:

- I. Integrar comisiones;
- II. Proponer iniciativas y puntos de acuerdo;
- III. Vigilar la correcta prestación de servicios;
- IV. Rendir informes trimestrales de actividades de comisión.

Capítulo III. Comisiones del Ayuntamiento

Artículo 13. Integración. Integrar comisiones permanentes, al menos:

- 1. Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- 2. Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- 3. Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos; 4) Salubridad y Asistencia Pública;
- 4. Educación, Cultura, Deporte y Juventud;
- 5. Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- 6. Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- 7. Igualdad de Género;
- 8. Transparencia y Acceso a la Información.

La integración se debe garantizar la integración con perspectiva de género.

Artículo 14. Funcionamiento. Sesionar cuando lo requiera el despacho de asuntos; solicitar información y requerir comparecencias a titulares; emitir dictámenes para Cabildo; rendir informe trimestral de asuntos turnados, estado y resultados, mediante formato homogéneo.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I. Estructura orgánica

Artículo 15. Componentes. Integrar la administración pública municipal en:

- I. **Centralizada:** Secretaría del Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal; Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito; Dirección de Obras Públicas; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Desarrollo Social; Dirección de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos; Dirección

de Cultura, Educación, Deporte y Juventud; Dirección de Desarrollo Rural; Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; Dirección de Innovación y Gobierno Digital (incluida Comunicación Social y Sistemas/TI); Coordinación de Protección Civil; Juez Calificador; Registro Civil; Junta de Reclutamiento; Dirección de Contabilidad; Unidad de Transparencia; Área Coordinadora de Archivos; y demás coordinaciones y enlaces auxiliares autorizados por Cabildo.

- II. **Paramunicipal:** Sistema Municipal DIF y los organismos que cree el Ayuntamiento mediante el instrumento legal correspondiente. Facultar al Cabildo para adecuar la estructura por acuerdo, con justificación técnica y presupuestal, conforme a sus atribuciones de organización administrativa.

Artículo 16. Juntas Auxiliares. Reconocer a las Juntas Auxiliares como autoridades auxiliares del Municipio; entregar los recursos que por ley les correspondan; establecer mecanismos de control interno y rendición de cuentas sobre su ejercicio.

Artículo 17. Nombramientos. Nombrar y remover titulares de dependencias conforme a la ley; someter al Cabildo los casos que requieran aprobación (p. ej., Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Contraloría).

Capítulo II. Atribuciones Comunes de las Personas Titulares

Artículo 18. Atribuciones comunes.

- I. Conducir la planeación, operación y evaluación de la dependencia.
- II. Cumplir y hacer cumplir la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.
- III. Proponer a la Presidencia mejoras organizacionales y de procesos.
- IV. Establecer controles internos, administrar riesgos y atender auditorías de la Contraloría.
- V. Elaborar, actualizar y ejecutar manuales de organización y procedimientos validados por la Contraloría y aprobados por el Cabildo cuando corresponda.
- VI. Integrar, conservar y transferir los expedientes administrativos conforme a los instrumentos archivísticos que apruebe el Ayuntamiento.
- VII. Informar trimestralmente a la Secretaría del Ayuntamiento los avances programáticos y presupuestales para su reporte al Cabildo.
- VIII. Atender solicitudes de información y proteger datos personales por conducto de la Unidad de Transparencia.
- IX. Coordinarse con las juntas auxiliares e inspectorías para la prestación de servicios y atención ciudadana en su ámbito.

Capítulo III. Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 19. Naturaleza.

Fungir como conducto institucional del Ayuntamiento, custodiar el Libro de Cabildo y certificar acuerdos y copias.

Administrar el Archivo Municipal y la Oficialía de Partes; la persona responsable de Oficialía será designada por la Presidencia y estará adscrita a la Secretaría.

Artículo 20. Funciones.

- I. Convocar, integrar, documentar y certificar sesiones de Cabildo; asentar actas y acuerdos en el Libro de Cabildo; remitir versiones públicas para publicación.
- II. Recibir y turnar la correspondencia; registrar en el Libro de Nombramientos y Encargos las licencias, suplencias y encargos de despacho.
- III. Coordinar actos cívicos y protocolarios del Ayuntamiento.
- IV. Integrar el expediente institucional de reformas, reglamentos y acuerdos aprobados por el Cabildo.
- V. Operar la oficialía de partes (física y electrónica) garantizando acuse y trazabilidad.

Capítulo IV. Tesorería Municipal

Artículo 21. Funciones esenciales.

- I. Formular el anteproyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para someterlos a la Presidencia y al Cabildo.
- II. Administrar la contabilidad gubernamental y preparar la cuenta pública; supervisar recaudaciones y egresos con disciplina y racionalidad.
- III. Conducir las contrataciones en su calidad de unidad compradora, conforme a la legislación estatal aplicable, y integrar el Expediente Único de Contratación.
- IV. Llevar control de ingresos/egresos de las Juntas Auxiliares, con la periodicidad y formalidades que determine el Ayuntamiento.

Capítulo V. Contraloría Municipal

Artículo 22. Objetivo. Coordinar el sistema de control interno; practicar auditorías; vigilar el uso de recursos; investigar y sustanciar faltas administrativas no graves conforme a la legislación aplicable.

Artículo 23. Informes y coordinación.

- I. Presentar al Cabildo informe trimestral sobre auditorías, observaciones y acciones correctivas.
- II. Coordinarse con Auditoría Superior del Estado y demás instancias para fortalecer la fiscalización.

Capítulo VI. Seguridad Pública, Protección Civil y Juez Calificador

Artículo 24. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. Preservar el orden público; prevenir el delito; regular el tránsito; coordinarse con Protección Civil; operar programas de proximidad y prevención social.

Artículo 25. Dirección de Protección Civil. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil; identificar riesgos; coordinar prevención, auxilio y recuperación; habilitar refugios y conducir evacuaciones.

Artículo 26. Juzgado Calificador. Conocer y calificar infracciones a bandos y reglamentos; imponer sanciones no privativas de libertad; conciliar conflictos no constitutivos de delito; garantizar derechos humanos de personas infractoras.

Capítulo VII. Obras públicas, servicios y desarrollo

Artículo 27. Dirección de Obras Públicas. Planear, programar, licitar, ejecutar y supervisar obra pública municipal; integrar Programa Anual de Obra para aprobación del Cabildo.

Artículo 28. Dirección de Servicios Públicos. Prestar limpia, alumbrado, parques y jardines, panteones, rastro y mercados; establecer estándares de servicio y operar brigadas.

Artículo 29. Dirección de Desarrollo Urbano y Rural. Impulsar productividad y sostenibilidad del campo; gestionar apoyos y capacitar productores.

Capítulo VIII. Desarrollo social, inclusión y cultura

Artículo 30. Dirección de Grupos Vulnerables. Diseñar e implementar programas de inclusión; coordinar con DIF y dependencias; organizar campañas de sensibilización y atender personas migrantes, adultas mayores, con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, niñas, niños y adolescentes.

Artículo 31. Dirección de Educación. Coordinar acciones educativas con autoridades competentes.

Artículo 32. Dirección de Deporte. Promover programas deportivos; impulsar deporte y juventud.

Artículo 33. Dirección de Cultura. Promover programas culturales.

Artículo 34. Sistema Municipal DIF (paramunicipal). Conducir la asistencia social y proteger derechos de familias, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y con discapacidad, conforme a su estatuto y leyes aplicables.

Capítulo IX. Innovación y Gobierno Digital

Artículo 35. Atribuciones. I. Administrar TIC municipales; desarrollar y mantener servicios y trámites digitales; impulsar simplificación administrativa; mantener el portal institucional.

Capítulo X. Comunicación Social

Artículo 36. Atribuciones. I. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional; difundir actividades del Ayuntamiento; administrar redes y canales oficiales; emitir versiones públicas validadas para transparencia.

Capítulo XI. Atención Ciudadana y Vinculación con Juntas Auxiliares

Artículo 37. Enlace con juntas auxiliares.

- I. Establecer una mesa de enlace quincenal con presidencias auxiliares para recepción de gestiones, seguimiento de servicios y priorización de necesidades; recibir cuentas mensuales por conducto de Tesorería, cuando proceda.
- II. Coordinar la remisión de actas y acuerdos de las juntas auxiliares al Ayuntamiento para revisión y, en su caso, aprobación.
- III. Reconocer que las juntas auxiliares son órganos desconcentrados superpuestos al Ayuntamiento y actuar de manera coordinada con las dependencias municipales.

TÍTULO CUARTO

SISTEMAS ESPECIALIZADOS OBLIGATORIOS (RECONOCIMIENTO Y REMISIÓN)

Artículo 38. Sistema Institucional de Archivos. Reconocer su existencia y remitir su organización y operación a la Ley de Archivos del Estado y a los lineamientos que emita el Ayuntamiento (Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento).

Artículo 39. Unidad de Transparencia. Reconocer su existencia con autonomía técnica; remitir sus funciones a la Ley de Transparencia y a los lineamientos internos.

Artículo 40. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Reconocer su existencia; remitir su integración y funcionamiento al Código de Ética y a los protocolos que apruebe el Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS

Capítulo I. Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 41. Convocatorias. Convocar por la Secretaría por instrucción de la Presidencia mediante oficio o medio electrónico autorizado; adjuntar orden del día y documentos de soporte.

Artículo 42. Desarrollo. Desahogar lista de asistencia, declaración de quórum, lectura y aprobación de acta previa, asuntos, discusión, votación y clausura; registrar participaciones y votaciones en el acta.

Capítulo II. Contrataciones y presupuesto

Artículo 43. Contrataciones públicas. Sujetar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a la legislación estatal aplicable; integrar expediente único; publicar convocatorias y fallos en los medios previstos.

Artículo 44. Presupuesto y modificaciones. Elaborar el proyecto anual con base en instrumentos de planeación; aprobar por Cabildo; publicar versión ciudadana; someter modificaciones al Cabildo.

Capítulo III. Entrega-recepción

Artículo 45. Entrega-recepción. Practicar el procedimiento al inicio y término de administración y en cambios de titulares; levantar acta circunstanciada con inventarios; supervisar por la Contraloría.

Capítulo IV. Notificaciones Administrativas

Artículo 46. Notificaciones.

- I. Notificar actos y resoluciones personalmente, por estrados o por medios electrónicos con aceptación expresa; generar constancia de recepción y trazabilidad; publicar en estrados cuando corresponda.
- II. Resguardar acuses y constancias en los expedientes administrativos.

TÍTULO SEXTO

DE LA CONTINUIDAD INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN LABORAL

Capítulo I. Ausencias, Licencias, Suplencias y Encargos de Despacho

Artículo 47. Ausencias y licencias.

- I. Tramitar licencias temporales de las personas titulares conforme a la Ley Orgánica y acuerdos del Ayuntamiento.
- II. Someter a consideración del Cabildo las licencias que requieran su aprobación, en términos de ley.
- III. Conceder licencias económicas hasta por el plazo que prevea la legislación aplicable.

Artículo 48. Suplencias.

- I. Designar a la persona que supla temporalmente a la titular de una dependencia, cuando así proceda, para garantizar la continuidad de los servicios.
- II. Precisar en el acto de suplencia: base legal, periodo, facultades y límites.

Artículo 49. Encargo de despacho.

- I. Designar encargo de despacho mediante acuerdo de la Presidencia, cuando exista ausencia temporal de la persona titular o se encuentre vacante el cargo.
- II. Señalar en el acuerdo: fundamento, nombre de la persona encargada, periodo, facultades y metas mínimas de continuidad.
- III. Notificar el acuerdo al Cabildo y asentar la designación en el Libro de Nombramientos y Encargos que lleva la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Restringir el encargo a facultades de gestión ordinaria y de continuidad, sin realizar modificaciones estructurales ni movimientos de personal o presupuesto que requieran aprobación del Ayuntamiento.

Capítulo II. Disposiciones Laborales Básicas

Artículo 50. Horarios, días laborables y no laborables.

Aprobar, mediante Acuerdo de Cabildo o Condiciones Generales de Trabajo, los horarios, días laborables y no laborables del personal; publicar los acuerdos en medios oficiales y registrarlos en el Libro de Gobierno.

Artículo 51. Delegación de atribuciones. Emitir acuerdos delegatorios por la Presidencia para materias no indelegables; precisar facultades, persona receptora y vigencia; asentar en el Libro de Gobierno; publicar en el medio institucional.

TÍTULO SÉPTIMO

CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 52. Control interno. Establecer un sistema de control interno institucional; coordinar por la Contraloría; monitorear riesgos y mejorar procesos.

Artículo 53. Procedimiento disciplinario. Investigar e instruir faltas no graves por la Contraloría conforme a la Ley General y Estatal de Responsabilidades; remitir faltas graves a las autoridades competentes.

Artículo 54. Quejas ciudadanas. Recibir y tramitar quejas sobre servicios o conducta de personas servidoras públicas por medios físicos o electrónicos; informar a la persona quejosa sobre la atención dada.

TÍTULO OCTAVO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA (RECONOCIMIENTO)

Artículo 55. Mecanismos. Reconocer al COPLADEMUN, a comités ciudadanos y a contralorías sociales como mecanismos de participación, conforme a sus normas específicas y acuerdos del Cabildo.

TÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56. Manuales y lineamientos. Elaborar, actualizar y publicar manuales de organización, procedimientos y servicios; expedir códigos y lineamientos técnicos para la debida operación.

Artículo 57. Reformas. Reformar o adicionar este Reglamento por mayoría calificada del Cabildo; publicar las reformas aprobadas.

Artículo 58. Supletoriedad. Aplicar supletoriamente la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Entrar en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Abrogar disposiciones municipales que se opongan a este Reglamento.

TERCERO. Presentar por titulares, dentro de 60 días naturales, los manuales de organización y procedimientos a la Secretaría para su remisión a Cabildo y registrarlos en la Contraloría.