

MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA PUEBLA
CLAVE ASP 22-07



REGLAMENTO DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION PUBLICA



17/2021
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

En el Municipio de Tuzamapan de Galeana Estado de Puebla, siendo las 10:00 del día Sábado 27 del mes de Octubre del año 2018 y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103, 104, 105, 106 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal; en el recinto oficial del salón de sesiones de cabildo, ubicado en el Palacio Municipal de este Municipio, sitio en Calle Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla; los Ciudadanos Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, Regidores y Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, quien actúa y da fe de la presente, con el objeto de llevar a cabo la sesión EXTRAORDINARIA de Cabildo. Bajo el Siguiete Orden del Día:

I.- Pase de Lista y Declaración de Quorum Legal

II.- Instalación Legal de la Sesión Extraordinaria de Cabildo y Aprobación del Orden del Día.

III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de los siguientes cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apegarse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño:

1. Lineamientos de control interno institucional y sus normas del Municipio
2. Código de ética para servidores públicos del Municipio
3. Código de conducta para servidores públicos del Municipio
4. Reglamento interno
5. Manual de organización
6. Reglamento de transparencia y acceso a la información Pública.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental

[Handwritten signatures and initials]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Handwritten signature]

8. Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para recursos humanos
9. Catálogo de puestos
10. Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar riesgos
11. Metodología para la administración de riesgos de corrupción
12. Manual de procedimientos de contraloría
13. Manual de procedimientos de obras públicas
14. Manual de procedimientos de tesorería
15. Políticas para la seguridad informática

IV.- Clausura de la Sesión

I.- A Continuación, se procede al pase de lista:

C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional; C. Georgina Jorge Alvarado, Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal (Ausente); C. Nazario García Carmona, Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública; C. Gregorio Sánchez Guzmán, Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos; C. Sixto Gómez Guzmán, Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería; C. Teresa López Méndez, Regidora de salubridad y asistencia pública; C. Margarita Millán Méndez, Regidora de educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales; C. Nahum Ivan López López, Regidor de parques y panteones; C. Juana Galicia Marcelino, Regidora de grupos vulnerables; C. Yanet Soto Olivares, Sindica Municipal; así como la C. Minerva Martínez Rodríguez, Secretaria General del Ayuntamiento, quien da fe.

Este momento se comprueba la asistencia de la mayoría de los Regidores Propietarios y Síndica Municipal, por lo que existe quorum legal para sesionar.



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021



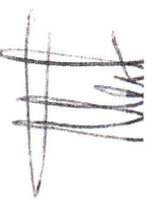
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

II.- En virtud de contar con la asistencia de la mayoría de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla; Se declara legalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 27 de Octubre de 2018, en este momento la Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, Somete a consideración del Honorable Cabildo la aprobación del Orden de Dia, quedando aprobado por Mayoría de votos.



III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de los siguientes cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apegar a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño:





1. Lineamientos de control interno institucional y sus normas del Municipio
2. Código de ética para servidores públicos del Municipio
3. Código de conducta para servidores públicos del Municipio
4. Reglamento interno
5. Manual de organización
6. Reglamento de transparencia y acceso a la información Pública.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental
8. Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para recursos humanos
9. Catálogo de puestos
10. Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar riesgos
11. Metodología para la administración de riesgos de corrupción










REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021



- 12. Manual de procedimientos de contraloría
- 13. Manual de procedimientos de obras públicas
- 14. Manual de procedimientos de tesorería
- 15. Políticas para la seguridad informática

19-277008

 SECRETARÍA GENERAL
 H. AYUNTAMIENTO
 TUZAMAPAN
 DE GALEANA, PUE.
 2018-2021
[Signature]

En uso de la palabra el C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional, presenta los cuerpos normativos descritos anteriormente; después de la deliberación correspondiente se procede a la votación y la Secretaría Municipal menciona:

Se autorizan los cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apearse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño. El que esté de acuerdo que levante la mano. La secretaria realiza el recuento de los votos y se dictamina aprobarlo por Mayoría de votos.

IV.- Con fundamento en Dispuesto por los numerales 63 fracción IV, 64 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 70, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 fracciones LVII, 91 fracciones III, XLVI y 92 fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal, Se aprueban los acuerdos mencionados en los puntos que anteceden, mismo que se agregan al presente dictamen y se dan aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen, acuérdesese y cúmplase.

Agotados los puntos y no habiendo otro asunto que tratar, se da por finalizada la Sesión de Cabildo, levantándose la presente acta para constancia, siendo las 12:30 del mismo día de su inicio.

Firman de conformidad al calce los que en ella intervinieron, para los fines y usos legales a que haya lugar


 REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 H. AYUNTAMIENTO
 TUZAMAPAN
 DE GALEANA, PUE.


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
 2018-2021
[Signature]

[Multiple signatures and stamps along the right margin]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE

2018-2021

EL C. OMAR ARTEAGA ORTIGOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

C. GEORGINA JORGE ALVARADO (AUSENTE)

REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

C. NAZARIO GARCIA CARMONA

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN

DE GALEANA, PUE
2018-2021

GREGORIO SANCHEZ GUZMAN

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

C. SIXTO GOMEZ GUZMAN

REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

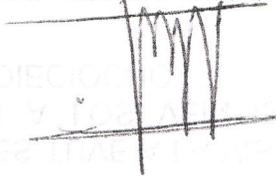
BINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TUXTLA
DE GUATEMALA PUE.
2018-2021



REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES
C. JUANA GALICIA MARCELINO



REGIDOR DE PARQUES Y PANTONES
C. NAHUM IVAN LOPEZ LOPEZ



REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
C. MARGARITA MILLAN MENDEZ



REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
C. TERESA LOPEZ MENDEZ





[Handwritten signature]

C. MINERVA MARTINEZ RODRIGUEZ SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

CERTIFICACION
QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA RUBRICADA POR UNA FOLIA
UTIL, SELLADA Y RUBRICADA CON UNO O VARIOS FIRMAMENTOS CON LAS
CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA
AYUNTAMIENTO LAS CUALES TIENE A LA VISTA COTEJE SE HACIA
PRESENTE CERTIFICACION A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE
OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO

LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA



SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

C. MTRA. MINERVA MARTINEZ RODRIGUEZ



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

Titulo primero Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal así como para garantizar el acceso público de esta.

Artículo 2.- Se expida el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la ley de Transparencia e Información pública del Estado de Puebla y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Puebla.

Artículo 3.- Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma de pública de Decisiones
- III. Garantizar el principio democrático publicidad de los actos del municipio:
- IV. facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento, así como de su dependencia y entidades.
- V. Garantizar la protección de los datos personales en poder de las Dependencias y entidades municipales
- VI. Establecer la obligación del órgano de gobierno del municipio y de la Administración pública municipal que las deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento
- VII. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el ayuntamiento y las dependencias y entidades que lo auxilian
- VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generan o poseen el Ayuntamiento las Dependencias y entidades de la administración pública municipal
- IX. Regular a la administración, manejo ciudadano y consulta de los documentos Que contengan la información pública que obre en poder de las entidades y dependencias de la administración municipal

Artículo 4.- Para los efectos de este ordenamiento municipal se entenderá por:

- a) **Comité:** comité municipal de clasificación de información pública
- b) **Unidad de transparencia:** unidad municipal de transparencia e Información
- c) **Instituto:** instituto de transparencia e información pública de Puebla

Artículo 5.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en los documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por algún órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

A su vez son documentos públicos los escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

obtenido por el ayuntamiento y sus dependencias y entidades, en ejercicio de sus funciones y que se encuentran en su posición y bajo su control..

Artículo 6.- El Ayuntamiento así como todas sus dependencias y entidades están sometidos al principio de publicidad y de sus actos y obligaciones a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública. Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que le soliciten los términos del presente reglamento. Las personas físicas y jurídicas que si forman parte de la administración pública municipal reciben recursos públicos del municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la reutilización de dichos recursos públicos

Artículo 7.- Los servidores públicos municipales que produzcan, administren, manejan, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir de momento en que los documentos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes reglamentos aplicables. Toda la información en poder del ayuntamiento, de sus dependencias y entidades está a disposición de las personas salvo aquella que se considere como de acceso ilimitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho a su elección, esta debe ser proporcionada con copia simple o certificada a obtener mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información. La información se le debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales.

La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporción información no comprender el procedimiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida destrucción alternación u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este reglamento y demás ordenamientos legales relativos aplicables.

Capítulo II De las Autoridades Municipales

Artículo 8.- Al ayuntamiento la compete regular de información, respecto de todas dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.

Artículo 9.- Son atribuciones del Ayuntamiento Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias y entidades de la administración municipal, con el fin de cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública.
- III. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y Accedan a la información pública de acceso limitado
- IV. Proponer al ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la Información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Título Segundo Capítulo I De la unidad Municipal de Transparencia e Información Publica



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

Artículo 11.- la unidad municipal de transparencia es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma que está a cargo de la sindicatura del municipio y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el ayuntamiento las dependencias y las entidades que integran la administración pública municipal
- II. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleva a cabo las dependencias y entidades de la administración pública municipal de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan cuando no sea propia del municipio;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública la realización de los trámites necesarios, para que estén en posibilidades de entregar la información a los particulares
- V. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en Los servicios documentales del municipio
- VI. Proponer al presidente municipal el establecimiento y modificación de Los procedimientos internos que sean pertinentes para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información, Instituir con el apoyo del ITAIP y los diversos universitarios y académicos de la región, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso de información
- VIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias componentes programas para facilitar la obtención de información que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus Resultados y costos
- X. Las demás que establezca el presente ordenamiento y otras Disposiciones legales

Artículo 12. Es obligación del departamento de comunicación social y en caso de no contar con esta la secretaria y la sindicatura, llevar a cabo la coordinación de las tareas tendientes a la integración en línea, publicación y protección de la información de carácter público a que se refiere el presente ordenamiento a través de la red mundial de datos conocida como Internet

Artículo 13. Son atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal:

- I. Proporcionar orientación a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presentan
- II. Organizar, sistematizar integrar y permitir el acceso de la información Pública que generen por conducto de la unidad municipal de transparencia conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables
- III. Clasificar la información de conformidad con .los lineamientos establecidos En este reglamento y con apego a los criterios que dicte la unidad municipal de transparencia
- IV. Supervisar en coordinación con el área de archivo municipal, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los Documentos en los que conste la información pública del municipio; así como la organización de archivos



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

- V. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos y documentos que obren en su poder

Capítulo II

Del comité municipal de acceso a la información pública

Artículo 14.- el comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad con lo dispuesto por la ley en la materia los lineamientos, que expida el instituto de transparencia e información pública del estado de Puebla y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables y Las demás aplicables por Ley.

Artículo 15.- El comité estará integrado por:

- I.- Un presidente
II.-Un secretario
III.-un vocal
IV.- Un regidor de la primera mayoría y uno de la primera minoría designado por las fracciones políticas que integre el ayuntamiento.

Artículo 16.- El comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia mínima de tres personas y tomara sus decisiones por mayoría de votos. El presidente del comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 17.- El comité sesionara cada dos meses de manera ordinaria, quien citara por medio del secretario ejecutivo 24 horas de anticipación y por escrito a cada uno de los integrantes del mismo y de manera extraordinaria las veces que sean necesario, para lo cual podrá citar de forma telefónica o por cualquier otro medio a los integrantes del comité.

Capítulo III

De la información pública municipal

Artículo 18.- Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente el reglamento.

Artículo 19.- Las dependencias y entidades municipales deben hacer del conocimiento de la población a través de los medios oficiales de divulgación, la información pública que manejan en el ejercicio de sus funciones, además, pueden hacer del conocimiento público dicha información a través de publicaciones, libros, boletines, revistas, folletos, periódicos murales, red mundial de datos conocida como Internet o cualquier otro medio de comunicación. Aquello que se comunique por estos medios, tiene carácter estrictamente informativo.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deben garantizar la información que por Ley es pública esta subida a la Plataforma correspondiente

Artículo 21.- las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

Derecho de la protección de datos Personales



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

Artículo 22.- La información que contenga datos personales debe sistematizarse en Archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencial sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

Artículo.-23 Los archivos son datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados. La finalidad de un fichero y su utilización en función de esta debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin, de que esta, posteriormente pueda asegurarse de que:

- I.- Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida
- II.- Los datos personales, en ninguna caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible del que se haya especificado.
- III.- El periodo de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 24-Toda persona que demuestre su entidad tienen derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean lícitos, injustificados o inexactos y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

Artículo 25.- Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso de autorización, la autorización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

Capítulo III De la información pública reservada

Artículo 26.- Es información reservada:

- I.- Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II.- Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del municipio
- III.- La que se refiere a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;.
- IV.- La que por obligación legal debe mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el órgano de la administración pública municipal, para su custodia;
- V.- La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;
- VI.- La de particulares recibida por la administración pública municipal bajo promesas de reserva;



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

Artículo 27.- En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho a la información ilimitada en el tiempo y sujeta a condición; vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o cumplida la condición, todos los documentos, constancias y elementos de cualquier tipo, deben ser objeto de libre acceso, para lo cual la dependencia o entidad de que se trate, debe permitirlo, evitando bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este ordenamiento.

Artículo 28.- El acuerdo que clasifique información como reservada debe mostrar que:

I.- La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente ordenamiento,

II.- La liberación de la información de referencia, pueden amenazar efectivamente el interés protegido por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 29.- La información reservada a que se refiere este capítulo puede ser proporcionada a aquellos entes públicos, que de acuerdo a sus facultades legales o reglamentarias pueden tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 30.- Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la unidad municipal de transparencia, cuando tengan conocimientos o indicios de que la entrega de cierta información pueda atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la unidad municipal de transparencia emita un acuerdo sobre su clasificación.

Título IV Capítulo Primero Del procedimiento de acceso de la información pública

Artículo 31.- la autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la unidad municipal de transparencia.

Artículo 32.- Corresponde a la unidad municipal de transparencia dar a conocer a la ciudadanía que ella es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona a cargo y los requisitos formal. De igual forma corresponde a la unidad de transparencia en coordinación con las dependencias competentes, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

Artículo 33.- La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga:

I.-El nombre, domicilio y de ser posible, correo electrónico del petionario; II.-El domicilio para recibir notificaciones

III.-los elementos necesarios para identificar e que se trata. En los casos de que se solicite información definida por este ordenamiento como de acceso limitado, el Petionario debe anexar los documentos o medios de pruebas que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.



NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA.

Artículo 34.- Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia debiendo entregar esta última al peticionario.

Del recurso de revisión

Artículo 35.- Los dictámenes emanados de la unidad municipal de transparencia que nieguen o limiten el acceso a la información o que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación pueden ser impugnados mediante el recurso de revocación establecido en la Ley Orgánica Municipal

MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA PUEBLA
CLAVE ASP 22-07



MANUAL DE
ORGANIZACION




SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

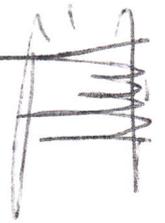
En el Municipio de Tuzamapan de Galeana Estado de Puebla, siendo las 10:00 del día Sábado 27 del mes de Octubre del año 2018 y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103, 104, 105, 106 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal; en el recinto oficial del salón de sesiones de cabildo, ubicado en el Palacio Municipal de este Municipio, sitio en Calle Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla; los Ciudadanos Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, Regidores y Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, quien actúa y da fe de la presente, con el objeto de llevar a cabo la sesión EXTRAORDINARIA de Cabildo. Bajo el Siguiete Orden del Día:

I.- Pase de Lista y Declaración de Quorum Legal

II.- Instalación Legal de la Sesión Extraordinaria de Cabildo y Aprobación del Orden del Día.

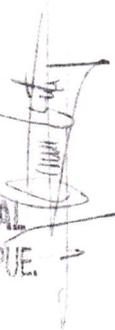
III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de los siguientes cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apegarse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño:

1. Lineamientos de control interno institucional y sus normas del Municipio
2. Código de ética para servidores públicos del Municipio
3. Código de conducta para servidores públicos del Municipio
4. Reglamento interno
5. Manual de organización
6. Reglamento de transparencia y acceso a la información Pública.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental








REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Handwritten signature]



SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

8. Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para recursos humanos
9. Catálogo de puestos
10. Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar riesgos
11. Metodología para la administración de riesgos de corrupción
12. Manual de procedimientos de contraloría
13. Manual de procedimientos de obras públicas
14. Manual de procedimientos de tesorería
15. Políticas para la seguridad informática

IV.- Clausura de la Sesión

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I.- A Continuación, se procede al pase de lista:

C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional; C. Georgina Jorge Alvarado, Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal (Ausente); C. Nazario García Carmona, Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública; C. Gregorio Sánchez Guzmán, Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos; C. Sixto Gómez Guzmán, Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería; C. Teresa López Méndez, Regidora de salubridad y asistencia pública; C. Margarita Millán Méndez, Regidora de educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales; C. Nahum Ivan López López, Regidor de parques y panteones; C. Juana Galicia Marcelino, Regidora de grupos vulnerables; C. Yanet Soto Olivares, Sindica Municipal; así como la C. Minerva Martínez Rodríguez, Secretaria General del Ayuntamiento, quien da fe.

Este momento se comprueba la asistencia de la mayoría de los Regidores Propietarios y Síndica Municipal, por lo que existe quorum legal para sesionar.



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Handwritten signature]



II.- En virtud de contar con la asistencia de la mayoría de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla; Se declara legalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 27 de Octubre de 2018, en este momento la Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, Somete a consideración del Honorable Cabildo la aprobación del Orden de Dia, quedando aprobado por Mayoría de votos.

[Handwritten signature]

III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de los siguientes cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apeparse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño:

[Handwritten signature]

1. Lineamientos de control interno institucional y sus normas del Municipio
2. Código de ética para servidores públicos del Municipio
3. Código de conducta para servidores públicos del Municipio
4. Reglamento interno
5. Manual de organización
6. Reglamento de transparencia y acceso a la información Pública.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental
8. Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para recursos humanos
9. Catálogo de puestos
10. Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar riesgos
11. Metodología para la administración de riesgos de corrupción

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Handwritten signature]

- 12. Manual de procedimientos de contraloría
- 13. Manual de procedimientos de obras públicas
- 14. Manual de procedimientos de tesorería
- 15. Políticas para la seguridad informática

En uso de la palabra el C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional, presenta los cuerpos normativos descritos anteriormente; después de la deliberación correspondiente se procede a la votación y la Secretaría Municipal menciona:

Se autorizan los cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apearse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño. El que esté de acuerdo que levante la mano. La secretaria realiza el recuento de los votos y se dictamina aprobarlo por Mayoría de votos.

IV.- Con fundamento en Dispuesto por los numerales 63 fracción IV, 64 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 70, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 fracciones LVII, 91 fracciones III, XLVI y 92 fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal, Se aprueban los acuerdos mencionados en los puntos que anteceden, mismo que se agregan al presente dictamen y se dan aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen, acuérdesese y cúmplase.

Agotados los puntos y no habiendo otro asunto que tratar, se da por finalizada la Sesión de Cabildo, levantándose la presente acta para constancia, siendo las 12:30 del mismo día de su inicio.

Firman de conformidad al calce los que en ella intervinieron, para los fines y usos legales a que haya lugar

19-27-2018



SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

[Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE

2018-2021

Omar Arteaga
EL C. OMAR ARTEAGA ORTIGOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

C. GEORGINA JORGE ALVARADO (AUSENTE)

REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Nazario Garcia Carmona

C. NAZARIO GARCIA CARMONA

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN

DE GALEANA, PUE
2018-2021

Gregorio Sanchez Guzman

GREGORIO SANCHEZ GUZMAN

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sixto Gomez Guzman

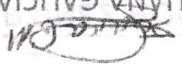
C. SIXTO GOMEZ GUZMAN

REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

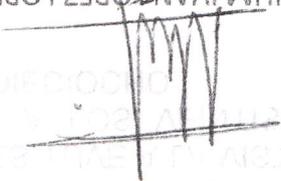
BINDICATURA GENERAL DEL SOTO OLIVARES
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TUZAMAPAN
DE GATEANA, PUE.
2018-2021



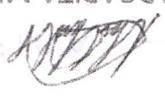
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES
C. JUANA GALICIA MARCELINO



REGIDOR DE PARQUES Y PANTONES
C. NANUM IVAN LOPEZ LOPEZ



REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
C. MARGARITA MILLAN MENDEZ



REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
C. TERESA LOPEZ MENDEZ





[Handwritten signature]

C. MINERVA MARTINEZ RODRIGUEZ SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN, PUE.
2018-2021

CERTIFICADO

OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO
PRESENTE CERTIFICACION A LOS VERIFICABLES QUE DEL MES DE
AYUNTAMIENTO LAS CUALES TOME LA VISTA Y COLEGE SE HAN EN LA
CONSTANCIA QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H
QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA INTERPRADO POR UNA FOLIA

LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLO



[Handwritten signature]

C. MINERVA MARTINEZ RODRIGUEZ

SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN, PUEBLO

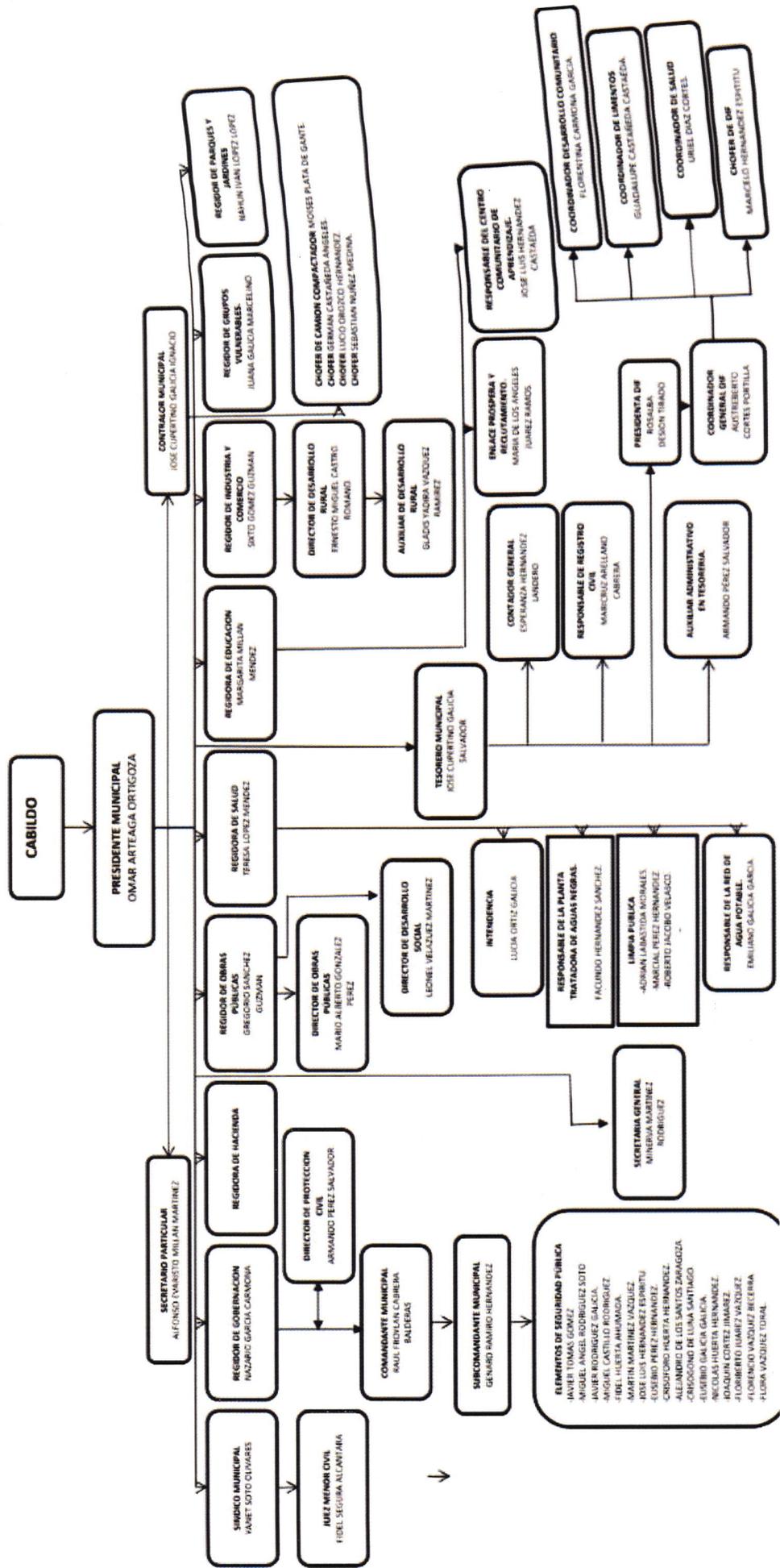
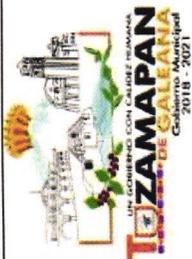


Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

*MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, Pue.
Administración 2018-2021
Manual de organización
CONTENIDO
Organigrama Municipal
Ayuntamiento
Regidores
Sindico
DIF Municipal
Secretaria General
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Gobernación
Contraloría Municipal
Tesorería Municipal
Asesoría Jurídica
Juez Municipal*



MUNICIPIO TUZAMAPAN DE GALEANA, PUÉ.
ADMINISTRACIÓN 2018 – 2021
ORGANIGRAMA GENERAL





Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

INTRODUCCION

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

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

OBJETIVO

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

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

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

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

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

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

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

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

Ley Orgánica Municipal

Ley de Ingresos del MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA, Puebla.

Bando de Policía y Buen Gobierno

Organigrama
Municipal

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

PRIMERO.- FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA , PUEBLA

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;⁷

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.⁹

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;¹⁰

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;18

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinará los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su inclusión en la vida social.

El Ayuntamiento observará lo anterior en la infraestructura existente y en la planeación y urbanización futura, con el objetivo de facilitar el tránsito y el desplazamiento y uso de estos espacios por las personas que tengan algún tipo de discapacidad.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
 - II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
 - III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
 - IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
 - V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
 - VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
 - VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
 - VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
 - X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
 - XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
 - XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
 - XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
 - XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
 - XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
 - XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;30
 - XVII. Se deroga;31
- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;

XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

- XLII. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLIII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;
- LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales; así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;³²

LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

Y

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

FUNCIONES DE REGIDURÍAS MUNICIPALES

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

FUNCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

- I. Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.
- II. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- III. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos
- IV. Prestar servicios por sí o coordinadamente con Dependencias del Estado de Puebla prioritariamente DIF estatal los siguientes servicios:

Jornadas Integrales.

Asesoría jurídica.

Atención médica.

Campañas Preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc).

Transporte

Eventos Especiales.

Programas de Asistencia.

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

Funciones de la Secretaría General

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; 50
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Coordinar la comunicación social y los eventos municipales.
Brindar Fomento y promoción del desarrollo social.
- XXII Atender y brindar atención a la ciudadanía mediante las coordinaciones efectivas para lograr:
 1. Promover la aplicación de proyectos de desarrollo social y rural.
 2. Impulsar el desarrollo educativo y de salud del Municipio.
 3. Promover la coordinación de acciones con dependencias y organismos del Gobierno Estatal.
 4. Promover la coordinación de acciones con dependencias y organismos del Gobierno Federal.
 5. Implementar acciones de bienestar social.
 6. Diseñar e implementar acciones de bienestar Social
 7. Coadyuvar en la mejora educativa y de deporte en el Municipio
 8. Proporcionar servicios a las mujeres del Municipio.
 9. Verificar el mantenimiento de la Cultura y Tradiciones en el Municipio.



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

Funciones de la Dirección de Gobernación

- I. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio
- II. Ser autoridad auxiliar en la prevención del delito
- III. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
- IV. Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
- V. Presentar al Juez Calificador a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
- VI. Administrar los Centros de Detención Municipales (Cárceles Municipales).
- VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.
- VIII. Verificar la capacitación, adiestramiento y registro de los oficiales a su cargo ante las instancias correspondientes.
- IX. Preservar la protección civil de la ciudadanía implementando planes, verificando riesgos y coadyuvando en su mitigación.
- X. Verificar el orden vial del Municipio
- XI. Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA seguro dentro del Eje 1 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado
- XII. II. Emitir opinión para otorgar, negar y revocar permisos y licencias de funcionamiento de empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, conforme al Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Vigilar que en los centros nocturnos se impida el ingreso a menores de edad y la venta de drogas y demás estupefacientes;
- XIV. Ordenar la supervisión de centros nocturnos, espectáculos públicos y el funcionamiento de los giros donde se venda alcohol;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos, sorteos y juegos pirotécnicos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal;
- XVI. Autorizar el uso de espacios públicos para la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y artísticos, que no sean contrarios a la ley, ni a la moral pública y las buenas costumbres;

Funciones de la dirección de obras públicas

- I. Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- II. Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- III. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- IV. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- V. Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

- VI. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- VII. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- IX. En coordinación con el Comité de Obra Pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- X. Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
- XI. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- XII. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- XIII. Someter a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
- XIV. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
- XV. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
- XVI. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
- XVII. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- XXVIII. Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- XIX. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XX. Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
- XXI. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
- XXII. Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
- XXIII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXV. Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA con inversión pública participativa dentro del Eje 3 del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- XXIII. Verificar que las dependencias entreguen e integren la información necesaria para poder integrar el programa presupuestario del ejercicio en curso.
- XXIII Normar, coordinar y dar seguimiento al PBR-SED del Municipio para lo que podrá:
Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño
Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
Proponer y emitir en su caso marco normativo y metodologías para la aplicación del PBR-SED



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

Dar seguimiento al resultado de evaluaciones

Difundir información de desempeño.

XIV Para efectos de notificar de manera oportuna las actualizaciones, modificaciones, y reformas a la normatividad de cumplimiento del PBR-SED estas serán notificadas por escrito a las dependencias mediante escrito libre junto con copia de la normatividad reformada, surtiendo para efectos la notificación al día siguiente de su recepción

Funciones de la Tesorería Municipal

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

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

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

Funciones de la Asesoría Jurídica

- I Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.
- II Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento que así lo requieran y en su caso realizar convenios para llegar a la conciliación con los empleados de estas.
- III Llevar el control y registros de los procedimientos legales consistentes en renunciaciones, contratos y negociaciones con el sindicato y demás procedimientos legales y administrativos en donde tenga injerencia en el ayuntamiento.
- IV Colaborar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos jurídicos Municipales.

Funciones del Juzgado Municipal

- I. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y e su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.



Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla.

- V. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- VI. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- VII. Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- IX. Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
- X. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
- XI. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- XII. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.