



REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN EL CHICO PUEBLA.

GESTIÓN 2024-2027

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirte al pueblo



TÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN EL CHICO, PUEBLA.

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Huehuetlán el Chico, Puebla.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 2. La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. La Presidenta Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. La Presidenta Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirte al pueblo



- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III Registro civil;
- IV. Sindicatura;
- V. Dirección de Seguridad Pública
- VI. La Dirección de Obras Públicas;
- VII. Proyectos Productivos;
- VIII. La Dirección de Contraloría;
- IX. Los Regidores Municipales.

Artículo 5. Además, La presidenta Municipal contará con un Secretario General que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda de la Presidenta Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por La Presidenta Municipal.

Artículo 6. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Director de Seguridad Pública y Contralor se hará por el Ayuntamiento a propuesta La presidenta Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal

del Estado de Puebla.

Artículo 7. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y Contralor deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario del Ayuntamiento, Contralor, el Tesorero, y los Directores dependerán directamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos cuales quiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde a la Presidenta Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud de este.



Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán trimestralmente a la Presidenta Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. La presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

La Presidenta Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. La presidenta Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. La presidenta Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

La presidenta Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.



TÍTULO II.

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

Auxiliar La presidenta Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- II. Suscribir, junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Atender la Audiencia de la Presidenta Municipal por delegación de éste;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirle al pueblo



tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidenta Municipal;

- IX. Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XI. Auxiliar a la Presidenta Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XVIII. Coordinar y vigilar, por encargo de la Presidenta Municipal, las juntas auxiliares que existan en el municipio;
- XIX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de estos y si está facultado para ello.
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte La Presidenta Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720

Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com



Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

LA TESORERÍA

Artículo 20. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer a la Presidenta Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por la Presidenta Municipal, así como selladas las intermedias;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;



- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaron o autorizaren;
- XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XV. Formar cada año, a más tardar el día 15 de noviembre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;



- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;
- XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III

REGISTRO CIVIL

Artículo 21. El Registro Civil tiene por objeto hacer constar y dar fe del estado civil de las personas. Las funciones del registro civil son las siguientes:

- I. Registra los nacimientos, matrimonios (cuando ambos contrayentes son de nacionalidad mexicana) y defunciones (cuando la persona que falleció fue de



nacionalidad mexicana).

- II. Tener el control de las entradas y salidas de las formas valoradas que se adquieren en la Secretaría de Finanzas.
- III. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas.
- IV. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice.
- V. Promover la realización de acciones tendientes a la regularización de las altas del registro civil. (Recepción de solicitudes, revisión de documentación y registro, elaboración de formas de pago, recepción de firmas y huellas, entrega de actas a los interesados, ordenación de la documentación para su distribución, etc.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los cementerios municipales.
- VII. Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil.
- VIII. Las demás que asigne el Secretario del H. Ayuntamiento y la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO IV

SINDICATURA

Artículo 22. El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

El Síndico no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar a la Presidenta Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPITULO V

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 23. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones de la Presidenta Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com



- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- IX. Señalamientos;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 24. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisariados y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de estas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirle al pueblo



contratos respectivos;

VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII

PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 25. El Programa de Proyectos Productivos consiste en impulsar el establecimiento de pequeñas unidades de producción en las zonas populares y rurales del municipio, con el objeto de apoyar a personas o grupos con iniciativa emprendedora que no tengan acceso a crédito, fortaleciendo la aplicación de políticas de desarrollo que busquen elevar el nivel de vida de las personas, permitiendo la diversificación de las fuentes de ingreso y la incorporación al sector laboral.

Los apoyos que se otorguen podrán destinarse a la ejecución de nuevos proyectos o a la ampliación de otros ya existentes o que se encuentren en proceso, los cuales deberán demostrar su funcionalidad e impacto social.

Los proyectos susceptibles de financiamiento serán entre otros, los consistentes en la instalación, rehabilitación o mejoramiento de tortillerías, molinos, panaderías, talleres de artesanías, carpintería, herrería, manualidades, cerámica, costura, economía de traspatio, acuacultura, cocina, entre otros.

El Titular del Departamento de Proyectos Productivos, tendrá las siguientes funciones:

I. Promover ante las autoridades competentes, los proyectos de investigación, desarrollo;

II. Instrumentar convenios de colaboración entre instituciones financieras con la finalidad de promover la ejecución de proyectos productivos que beneficien a la población; I

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirle al pueblo

II. Promover la capacitación para el desarrollo productivo y económico;

IV. Las demás necesarias para el cumplimiento del objetivo y funciones del Instituto, las que ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

El Titular de este Departamento se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario y de los demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto y con lo establecido por los manuales de organización y operación y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

CONTRALORÍA

Artículo 26. A Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión de este, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen



la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de estas;

IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar a la Presidenta Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XII. Participar en la designación de Comisariados o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



CAPÍTULO IX

DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

Artículo 27. Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado.

Artículo 28. Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 29. Los Regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 30. Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 31. Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 32. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar a la Presidenta Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirle al pueblo

- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

TITULO III

DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SANCIONES Y

LICENCIAS CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES

Artículo 33. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, puede celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 34. El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 35. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia de la Presidenta Municipal o del primer Regidor y demás asistentes.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com



Salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser el estipulado en el primer párrafo.

Artículo 36. Cuando la Presidenta Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, la suplirá el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 37. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos una vez por mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará la Presidenta Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 38. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de la Presidenta Municipal o de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

Artículo 39. El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir la Presidenta Municipal. Esta sesión será pública;

II. La sesión de instalación del Ayuntamiento;

III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Puebla o la C. Presidenta de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Huehuetlán el Chico, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Artículo 40. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

Artículo 41. A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas.

En todo caso, la Presidenta Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 42. Las sesiones privadas se celebrarán a petición de la Presidenta Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses; y

II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

Artículo 43. Si la Presidenta Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

Artículo 44. El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 45. Sólo la Presidenta de la República y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

Artículo 46. A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario de este, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 47. El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com



conveniente pueden, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 48. El Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo con las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los munícipes por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

Artículo 49. De cada sesión del Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo General del Estado, para acrecentar el acervo histórico de la entidad.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Artículo 50. Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

Artículo 51. Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

acuerdos del Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

CAPÍTULO II

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 52. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 53. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por la Presidenta Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

Artículo 54. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de esta.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

Artículo 55. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 56. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

La Presidenta municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.



Artículo 57. Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 58. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 59. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 60. En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 61. No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso la Presidenta Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 62. La Presidenta Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de esta.

Artículo 63. Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

- I. Votación económica. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.
- II. Votación nominal. Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. Votación secreta. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido de este.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Artículo 64. La Presidenta Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 65. La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y
- VI. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

Artículo 66. Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente del mismo, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si la Presidenta Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

Artículo 67. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar tiene que manifestarlo expresamente.

Artículo 68. El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por la Presidenta Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 69. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del



Ayuntamientos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 70. El Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo dispuesto en el ARTÍCULO 54 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 71. Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 72. La Presidenta Municipal debe obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

Artículo 73. Las ausencias de la Presidenta Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias de la Presidenta Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de Presidenta Municipal temporal.

Artículo 74. Quien supla la Presidenta Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirte al pueblo



Artículo 75. Los Síndicos y Regidores, pueden igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

Si la ausencia es mayor de treinta días y menor de noventa, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

Tratándose de licencia mayor de noventa días, se llamará al suplente para que ocupe definitivamente el lugar del propietario.

CAPÍTULO V

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 76. Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través de la Presidenta Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 77. El Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, puede remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso la propuesta debe estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de cabildo debe ser aprobado por mayoría calificada.

Artículo 78. El Síndico y Regidores municipales pueden solicitar a la Presidenta Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el Artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deben cumplir los requisitos mencionados en el Artículo que precede.

Artículo 79. La Presidenta Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirle al pueblo



solicitud al Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda. Contra la resolución de la Presidenta que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

En el caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

TRANSITORIOS

Primero. - Este reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Segundo. - La Presidenta Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

Tercero. - Quedan abrogados todos los reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriores y se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el ARTÍCULO 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en Huehuetlán el Chico, Puebla.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirte al pueblo



Dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huehuetlán el Chico, Puebla, a los quince días del mes de octubre de Dos Mil Veinticuatro. La Presidenta Municipal Constitucional **MTRA. MARÍA GUADALUPE ESPINOZA SÁNCHEZ**. Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, **C. JOSÉ TORRES AGUILAR**. Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales Deportivas y Sociales. **C. FILIBERTO SÁNCHEZ CARIDAD**. Rúbrica. La Regidora de Equidad de Género. **C. SOLFINA ANTÚNEZ MÚJICA**. Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio Agricultura y Sustentable. **C. JULIA AGUILAR AGUILAR**. Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **LIC. JESSAMIN ITZEL PÉREZ MENDOZA**. Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. JOSÉ ÁNGEL ARAGÓN HERNÁNDEZ**. Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **MTRA. LAURA CHOLULA RIVERA**. Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **LIC. MAYRA JAZMÍN TAPIA SÁNCHEZ**. Rúbrica. El Síndico Municipal. **LIC. JOSUÉ MARÍN CANTORÁN**. Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **ARQ. ELISA IVETTE GUZMÁN TLASECA**. Rúbrica.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
HUEHUETLAN EL CHICO
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
HUEHUETLAN EL CHICO
PUEBLA 2024 - 2027

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO HUEHUETLÁN EL CHICO, PUE. C.P. 74720
Tel. 275 431 4035 / E - mail: municipiohuehuetlanelchico2427@gmail.com

Para servirle al pueblo