

TÍTULO I

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUEBLA

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Artículo 1. El municipio es Gobernado por un Ayuntamiento de Elección Popular directa, integrado por un Presidente, 7 Regidores y Síndico Municipal; el Honorable Ayuntamiento está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio de conformidad con lo dispuesto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y a Ley Orgánica Municipal del Estado.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objetivo fundamental establecer las funciones y atribuciones de las distintas instancias que integran el Ayuntamiento así como, regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Zapotitlán, Puebla.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El presidente municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, entidades y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios de orden administrativo.

Artículo 3. El presidente municipal, previo acuerdo de Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

Artículo 4. El presidente municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las dependencias siguientes:

- I. Sindicatura Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Registro Civil;
- IV. Dirección de Tesorería Municipal;
- VI. Dirección de Contraloría Municipal;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Turismo, Cultura y Deportes;
- IV. Dirección de Desarrollo Rural;
- V. Dirección de Comunicación Social;
- VI. Dirección de Protección civil;
- VII. Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 5. El presidente municipal contará además, de un Secretario Particular que entre otras, tendrá las funciones siguientes:

- I.- Atender/ por seguimiento todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II.- Coordinar la audiencia y la agenda de Presidente 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 que conforman el Ayuntamiento; y
- VI.- Los demás asuntos que le sean encargados por el presidente municipal.

Artículo 6. El nombramiento de Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, de Contralor y el Comandante de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7. Para ser Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Contralor y Comandante de cuerpo de Seguridad Pública, Titulares de Direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I.- Ser originario 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;

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

IV.- Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el H. Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el Comandante deberán reunir los requisitos que señala el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero, Contralor y Comandante de la Seguridad Pública y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la 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 áreas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera 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 al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal o respecto de la interpretación y aplicación de este ordenamiento. Las cuestiones no previstas en este reglamento serán resueltas o determinadas por el Ayuntamiento.

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 del mismo.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las direcciones 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 áreas de la Administración Pública Municipal rendirán trimestralmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las misma

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

Artículo 15. El presidente municipal 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.

El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos Interiores de las Direcciones, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

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

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

Artículo 17. El Presidente 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.

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

TÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 18. 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 Director 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 Libre y Soberano de Puebla, y lo que establece el capítulo X, artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

El síndico no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitro 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 conducirse con respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

III.- Solicitar al Presidente 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.

CAPÍTULO II

DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

Artículo 19. Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración 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.

Artículo 20. 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 21. 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 22. Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 23. Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 24. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

VI. Todo servidor publico del Municipio de Zapotitlan, Puebla. Debe cumplir con una jornada laboral, con horario de 9:00 am a 16:00 pm. De lunes a viernes y los días sabados de 9:00 am a 13:00 pm. y firmar su respectiva entrada y salida.

TITULO III

DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

Artículo 25. 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 26. El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes 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 una al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 27. 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 del Presidente Municipal o del Regidor de Gobernación y demás asistentes.

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 28. Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, lo suplirán el Regidor de Gobernación, falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 29. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebraran en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario de Ayuntamiento.

Artículo 30. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Síndico Municipal, cuando menos con 72 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

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

Artículo 31. 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 el Presidente 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 el C. Presidente de la República;

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

Artículo 32. 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.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

Artículo 33. 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, el Presidente Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 34. Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los casos siguientes:

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 35. Si el Presidente 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 36. 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 37. Sólo el Presidente 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 38. A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 39. El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente 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.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

Artículo 40. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

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

Artículo 41. 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 el Secretario.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo Municipal.

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 42. 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 43. Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los 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 44. El Presidente 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 45. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

Artículo 46. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

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.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier Regidor que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

Artículo 47. El Presidente 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 48. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

El presidente 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. En la discusión de algún proyecto de reglamento, ordenamiento 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 53. 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 el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 54. El Presidente 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 la misma.

Artículo 55. La votación del Ayuntamiento se considera en esta modalidad:

I. Nominal y Secreta. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.

Artículo 56. El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 57. 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 acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

- 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 58. 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 de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

Artículo 59. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

Artículo 60. El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente 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 61. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPITULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 62. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la fracción XIII, del artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las dependencias;

III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

V. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas municipales;

VI. Registrar y recabar las firmas de los titulares de las áreas municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

IX. Dar a conocer a todas las áreas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, Federales y Estatales;

XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a 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;

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 Auxiliares e Inspectorías Municipales;

XVI. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XVII. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en el estado;

XVIII. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello y;

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV

REGISTRO CIVIL

Artículo 63. 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 y Administración.

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.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

- 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.** Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil.
- VII.** Las demás que asigne el Secretario del H. Ayuntamiento y la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO V

LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 64. La Tesorería es el área encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado, 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 al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina a su cargo, 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 legalmente le correspondan al Municipio, 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 a su cargo, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

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 os 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 se 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; pidiendo en su caso, solicitar el pago de la misma a través del PAE.

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

XII. Pedir a 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 Octubre 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;

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

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 a su cargo;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a cuidado del secretario para llevar un mejor control interno 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 del Síndico 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 contribuyentes 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO VI

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 65. A la dirección de Contraloría Municipal le corresponde 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, y tendrá además de la Ley Orgánica Municipal las atribuciones siguientes

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

- I.** Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, 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 auditoria 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 en 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 áreas 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 las mismas;
- IX.** Practicar revisiones a todas las aéreas 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 al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Regidor de Hacienda dichos resultados cuando sean detectada 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 Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades para municipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y

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

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 66. La Dirección de Obras Públicas 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 al presidente municipal, cabildo y Ayuntamiento 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 las mismas;

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE TURISMO

Artículo 67. La comprensión y la promoción de los valores éticos comunes de la humanidad, tolerancia y respeto de la diversidad de las creencias religiosas, filosóficas y morales son, a la vez, fundamento y consecuencia de un turismo responsable. Los agentes de desarrollo turístico y los propios turistas prestarán atención a las tradiciones y prácticas sociales y culturales de Zapotitlán, incluso de las minorías y poblaciones autóctonas, y reconocerán su riqueza.

La dirección de turismo le corresponde la coordinación de eventos culturales, religiosos, tradicionales, festivos así como desarrollar proyectos productivos en la generación de ingresos para las familias del municipio de Zapotitlán y a su vez aumentar su calidad de vida y buscar un bienestar social.

El Titular de la dirección de turismo, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Organizar e identificar a grupos de trabajo para la gestión de proyectos productivos en las diferentes dependencias gubernamentales tanto del estado como federales;

II. Asesorar al presidente municipal, en la realización de proyectos para el municipio;

III. Promover y hacer difusión por medios públicos de las áreas turísticas que se encuentren en el municipio;

IV. Instrumentar convenios de colaboración entre el municipio y dependencias gubernamentales con la finalidad de promover la ejecución de proyectos productivos que beneficien a la población;

V. Las actividades turísticas se organizarán en armonía con las peculiaridades y tradiciones de las regiones receptoras, y con respeto a las leyes así como a las tradiciones y costumbres;

VI. Promover la capacitación a centros turísticos para el desarrollo productivo y económico;

CAPÍTULO IX

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Artículo 68. La Dirección de Desarrollo Rural es la instancia encargada de 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.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

I. Promover los proyectos productivos posibles de investigación y desarrollo económico en el municipio;

II. Instrumentar convenios de colaboración entre el municipio y dependencias gubernamentales con la finalidad de promover la ejecución de proyectos productivos que beneficien a la población;

III. Organizar e identificar a grupos de trabajo para la gestión de proyectos productivos en las diferentes dependencias gubernamentales del estado o federales;

IV.- Asesorar al Presidente Municipal, en la realización de proyectos productivos para el municipio;

V. Promover la capacitación para el desarrollo productivo y económico del municipio;

Los Titulares de las dependencias de la APM se auxiliarán del personal técnico y administrativo necesario y de los demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado y con lo establecido por los manuales de organización, procedimientos y operación y demás disposiciones aplicables. Esta disposición la deben tener de manera general para todos.

CAPITULO X

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 69. La Dirección de Comunicación Social será la responsable de la difusión de la Reglamentación Municipal, así como, mantener informados a los habitantes del municipio acerca del trabajo institucional de los distintos programas de la administración municipal.

El Titular de la Dirección de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

I. Difundir las acciones mas relevantes de todas las áreas del Municipio a través de los medios de comunicación;

II. Procurar la eficiente información y difusión de los proyectos y programas gubernamentales para que tales acciones tengan un mayor beneficio e impacto social;

III. Coordinar el trabajo de las áreas de prensa, fotografía, video, hemeroteca, diseño y síntesis informativa del municipio y;

IV. Apoyar a todas las áreas del municipio en sus tareas de difusión y trabajos de apoyo para beneficio del Municipio.

V. Elaborar, autorizar y coordinar sistemas eficientes de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del Municipio de Zapotitlán, mediante el establecimiento de políticas en el Manual de Imagen Institucional, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la Administración Pública Municipal.

CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

Artículo 70. La Dirección de Protección Civil tiene como principal función la protección de los ciudadanos ante un posible riesgo o desastre producidos por Causas de origen natural o humano dentro del municipio.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

El Titular de la Dirección de Protección Civil tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como Unidad Municipal de Protección Civil encargada de coordinar la planeación, organización y control de los programas que pongan en marcha las autoridades federales y estatales en las materias;
- II. Efectuar acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil y con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- III. Asistir a las capacitaciones y asistencia técnica impartida por las autoridades federales y estatales para el control y manejo ante siniestros naturales que pudieran darse en el municipio;
- IV. Determinar lineamientos para promover y garantizar la participación de la sociedad en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de protección civil;
- V. Fomentar en la población en general una cultura de protección civil y;
- VI. Ejecutar programas de protección civil, coordinando las acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguardar de las personas, los bienes públicos y privados en el entorno del municipio ante una emergencia o desastre.

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 71. A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, y otras Leyes respectivas, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del municipio;

III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de delitos o infracciones a las disposiciones municipales;

IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;

V. Vigilar la seguridad vial y el tránsito en el Municipio;

VI. Imponer multas por violación a seguridad pública;

VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de presuntos delincuentes, cuando así lo soliciten, así como, imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno.

VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;

TITULO IV

DE LAS SANCIONES, DE LAS LICENCIAS y DE tos PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO 1

DE LAS SANCIONES

Artículo 73. El Ayuntamiento está facultado para imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, para el caso de un integrante de Cabildo, debe observarse lo dispuesto en el ARTÍCULO 54 de la Ley Orgánica Municipal.

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.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 74. El Presidente Municipal debe obtener permiso del Ayuntamiento para Ausentarse del Municipio por más de quince días.

Artículo 75. Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo, serán Cubiertas por el Regidor de Gobernación de quien las presidirá. Las ausencias del Presidente 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 Presidente Municipal temporal.

Artículo 76. Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 77. El Síndico 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 III

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 78. Las relaciones del Ayuntamiento con las aéreas de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

REGLAMENTO INTERNO ZAPOTITLAN 2018 - 2021

Artículo 79. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario, Tesorero, Contralor 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 80. El Síndico y Regidores municipales pueden solicitar al Presidente 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 81. El Presidente Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la solicitud al Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda. Contra la resolución del Presidente 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

Único.- El Presidente Municipal, remitirá el presente Reglamento Interno al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla y quedan abrogados los reglamentos anteriores del Ayuntamiento que se oponga al presente y se deroga toda disposición que en contrario exista. Y en cumplimiento a lo dispuesto por el ARTÍCULO 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en Zapotitlán Puebla, a los 20 días del mes de Mayo del dos mil quince.