



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
CHIETLA, PUEBLA.**

Índice

CONSIDERANDO	8
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA	10
TÍTULO I	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO I	10
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIETLA.	10
ARTÍCULO 1.....	10
ARTÍCULO 2.....	10
ARTÍCULO 3.....	11
ARTÍCULO 4.....	11
ARTÍCULO 5.....	11
ARTÍCULO 6.....	11
ARTÍCULO 7.....	11
ARTÍCULO 8.....	13
ARTÍCULO 9.....	14
ARTÍCULO 10.....	14
ARTÍCULO 11.....	15
ARTÍCULO 12.....	15
ARTÍCULO 13.....	15
ARTÍCULO 14.....	15
ARTÍCULO 15.....	15
ARTÍCULO 16.....	15
ARTÍCULO 17.....	15
ARTÍCULO 18.....	15
ARTÍCULO 19.....	16
ARTÍCULO 20.....	16
ARTÍCULO 21.....	16
TÍTULO II.	16
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	16
PÚBLICA MUNICIPAL	16
CAPÍTULO I	16
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	16
ARTÍCULO 22.....	16

CAPÍTULO II	18
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	18
ARTÍCULO 23.....	18
CAPÍTULO III	19
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	19
ARTÍCULO 24.....	19
CAPÍTULO IV.....	21
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	21
ARTÍCULO 25.....	21
CAPÍTULO V.....	23
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANIZACIÓN	23
CAPÍTULO VI.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	25
CAPÍTULO VII.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	26
ARTÍCULO 30.....	26
ARTÍCULO 31 A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES	
ATRIBUCIONES:	27
ARTÍCULO 32.....	27
ARTÍCULO 33.-	27
CAPÍTULO XI.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.....	28
CAPÍTULO XII	29
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	29
ARTÍCULO 35.....	29
CAPÍTULO XIII.....	29
DIRECCIÓN DE CATASTRO	29
ARTÍCULO 36.....	29
CAPÍTULO XIV.....	30
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	30
ARTÍCULO 37.....	30
CAPÍTULO XV.....	30

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.....	30
ARTÍCULO 38. A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:	30
CAPÍTULO XVI.....	31
DIRECCIÓN DE JUVENTUD.....	31
ARTÍCULO 39.....	31
CAPÍTULO XVII.....	31
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	31
ARTÍCULO 40.....	31
CAPÍTULO XVIII.....	31
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	31
ARTÍCULO 41.....	31
ARTÍCULO 42.....	32
CAPÍTULO XX.....	32
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES	32
ARTÍCULO 43.....	32
CAPÍTULO XXI.....	32
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	32
ARTÍCULO 44.....	32
CAPÍTULO XXII.....	33
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.....	33
ARTÍCULO 45.....	33
CAPÍTULO XXIII.....	33
DIRECCIÓN DE EVENTOS	33
ARTÍCULO 46.....	33
CAPÍTULO XXIV.....	33
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	33
ARTÍCULO 47.....	33
CAPÍTULO XXV.....	34
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	34
ARTÍCULO 48.....	34
CAPÍTULO XXVI.....	35

DIRECCIÓN DE DEPORTES	35
ARTÍCULO 49.	35
CAPÍTULO XXVII.....	35
JUZGADO DE LO MENOR.....	35
ARTÍCULO 50.....	35
ARTÍCULO 51.....	35
ARTÍCULO 52.....	37
TÍTULO III	37
DEL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL.....	37
ARTÍCULO 53.-	37
ARTÍCULO 54.-	37
ARTÍCULO 55.....	37
ARTÍCULO 56.....	38
TÍTULO IV	38
DE LAS SESIONES, DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO	38
CAPÍTULO I	38
DE LAS SESIONES	38
ARTÍCULO 57.....	38
ARTÍCULO 58.....	38
ARTÍCULO 59.....	38
ARTÍCULO 60.....	39
ARTÍCULO 61.....	39
ARTÍCULO 62.....	39
ARTÍCULO 63.....	39
ARTÍCULO 64.....	39
ARTÍCULO 65.....	39
ARTÍCULO 66.....	40
ARTÍCULO 67.....	40
ARTÍCULO 68.....	40
ARTÍCULO 69.....	40
ARTÍCULO 70.....	40
ARTÍCULO 71.....	40
CAPÍTULO II	41
DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS.....	41
ARTÍCULO 72	41
ARTÍCULO 73.....	41

ARTÍCULO 74.....	41
ARTÍCULO 75.....	41
ARTÍCULO 76.....	41
ARTÍCULO 78.....	41
ARTÍCULO 79.....	42
ARTÍCULO 80.....	42
ARTÍCULO 81.....	42
ARTÍCULO 82.....	42
ARTÍCULO 83.....	42
ARTÍCULO 84.....	42
ARTÍCULO 85.....	42
ARTÍCULO 86.....	43
ARTÍCULO 87.....	43
ARTÍCULO 88.....	43
ARTÍCULO 89.....	43
TÍTULO IV	43
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.....	43
CAPÍTULO I	43
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	43
ARTÍCULO 90.....	43
CAPÍTULO II	46
SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	46
ARTÍCULO 91.....	46
ARTÍCULO 92.....	48
TÍTULO V	48
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	48
CAPÍTULO I	48
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES.....	48
ARTÍCULO 93.....	48
CAPÍTULO II	48
NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	48
ARTÍCULO 94.....	48
TÍTULO VI	49
CAPÍTULO III	49
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....	49

ARTÍCULO 95.....	49
ARTÍCULO 96.....	52
CAPÍTULO IV.....	52
DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MUNICIPAL	52
ARTÍCULO 97.....	52
ARTÍCULO 98.....	52
ARTÍCULO 99.....	52
ARTÍCULO 100.....	52
ARTÍCULO 101.....	53
TRANSITORIOS	53

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio Chietla, Puebla, de fecha 2 de septiembre de 2020, por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chietla, Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría General. Chietla, Puebla, 2018-2021.

OLAF PONCE CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla, a sus habitantes hace saber; y

C O N S I D E R A N D O

- I.** Que el artículo 115 fracción I y II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren su participación ciudadana y vecinal.

- II.** Que, el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que, el Estado adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre. A su vez, el artículo 124 del mismo ordenamiento legal establece que los Servidores públicos son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento: I.- En el Estado, II.- En los Municipios del Estado, III.- En los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstos; y IV.- En

fideicomisos públicos. Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la Ley.

- III.** Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece que la presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado. A su vez el artículo 78 Fracción I del mismo ordenamiento legal establece que Son atribuciones de los Ayuntamientos: Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales. Que, el artículo 91 fracción I de la Ley en mención establece que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- IV.** Que, no obstante que la estructura orgánica vigente de esta Administración Municipal 2018-2021 ha hecho posible el logro de los objetivos planteados, se considera oportuno en esta parte del periodo de administración, realizar ajustes a la estructura orgánica, que atiendan las circunstancias del entorno financiero y socioeconómico actuales, atendiendo a lo observado por Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- V.** Que, derivado del estudio y análisis de la estructura orgánica de la Administración Municipal 2018-2021, en apego a la normatividad

aplicable al amparo de los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, que da lugar a una optimización de áreas, para acrecentar su capacidad, eficiencia y eficacia que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios a la población. Entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

- VI.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, la expedición del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chietla, Puebla en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIETLA.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental, regular el funcionamiento y organización de las actividades y relaciones laborales de los servidores públicos del Municipio de Chietla, así como establecer las atribuciones, funciones, competencias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento es de carácter obligatorio para todo Servidor Público del H. Ayuntamiento de Chietla, sea cual sea la naturaleza de la jerarquía y contratación de cada Servidor.

Son Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.

ARTÍCULO 3.- Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente reglamento, deberán ser interpretadas en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 4.- 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 y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado y en las demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 5. La Administración Pública será:

a) Centralizada: La cual se integra con las dependencias de la administración pública municipal que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente en las dependencias municipales, y

b) Descentralizada: Que se integra con las entidades paramunicipales de la administración pública municipal, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

c) Las titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto de la centralizada como de la descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigentes, así como por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento que conste en Acta, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los programas aprobados; puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines llevando a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO: El órgano de gobierno del Municipio de Chietla, Puebla, de elección popular directa, integrado por el Presidente, el Síndico y los Regidores, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal.

II. MUNICIPIO: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio Chietla, Puebla;

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Direcciones, Unidades y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla;

IV. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla;

V. AUTORIDAD INVESTIGADORA: La encargada de la investigación de faltas administrativas;

VI. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: Las que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, la función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

VII. CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VIII. DECLARANTE: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la ley general, la ley estatal y el presente reglamento, convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables;

IX. DENUNCIANTE: La persona que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

X. ENTE PÚBLICO: Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como cualquier otro ente sobre el cual se tenga control por parte de cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;

XI. FALTAS ADMINISTRATIVAS: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la ley general de responsabilidades administrativas y la ley estatal de responsabilidades administrativas

XII. FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la ley general de responsabilidades administrativas, ley estatal de responsabilidades administrativas, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control;

XIII. FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley

de Responsabilidades Administrativas del Estado, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

XIV.FALTAS DE PARTICULARES: Las personas que no sean servidores públicos, que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la ley general cuya sanción corresponde al tribunal;

XV.INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la ley general, ley estatal, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XVI.LEY GENERAL: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII.LEY ESTATAL: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla.

XVIII.MAGISTRADO: Los Magistrados del Tribunal;

XIX.SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN: El Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla, previsto por el artículo 124 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX.SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, prevista por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI.SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito de la administración pública municipal, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas y Urbanización;
- VI. Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Educación;
- IX. Dirección de Salud;
- X. Dirección de Normatividad;
- XI. Dirección de Registro Civil;

- XII.** Unidad de Transparencia;
- XIII.** Dirección de Catastro;
- XIV.** Dirección de Servicios Públicos;
- XV.** Dirección de Fomento Económico;
- XVI.** Dirección de Juventud;
- XVII.** Dirección de Gobernación;
- XVIII.** Dirección de Ecología;
- XIX.** Dirección de Contabilidad;
- XX.** Dirección de Atención a Migrantes;
- XXI.** Dirección de Comunicación y Difusión;
- XXII.** Dirección de Gestión Social;
- XXIII.** Dirección de Eventos;
- XXIV.** Dirección de Informática;
- XXV.** Dirección de Cultura y Turismo;
- XXVI.** Dirección de Deportes;
- XXVII.** Juzgado de lo Menor;
- XXVIII.** Sistema Municipal D.I.F.

ARTÍCULO 9.- El nombramiento del Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular o Titulares de las Ramas del cuerpo de seguridad se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 10.- Para ser Secretario General del H. Ayuntamiento, Tesorero, Contralor o 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; (presentar Carta de No Antecedentes Penales)
- IV.** Presentar Carta de no inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.
- V.** Contar con la preparación perfil para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
- VI.** No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento: El Secretario General, el Tesorero y Contralor Municipal deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal para desempeñar dichos cargos.

ARTÍCULO 11.- El Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12.- 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 13.- Los titulares de las Dependencias 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 14.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 15.- 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 16.- Con el propósito de 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 17.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán trimestralmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

ARTÍCULO 18.- El Presidente 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, Ley Orgánica Municipal, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás Disposiciones administrativas expedidas por el H. Ayuntamiento.

- I. El Presidente 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.
- II. Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal mandará a publicar los bandos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el H. Ayuntamiento

ARTÍCULO 20.- 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.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal propondrá ante el H. Ayuntamiento que 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 GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22.- La Secretaría General 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:

- 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 sus 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.** 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 tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX.** Auxiliar al Presidente 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 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;
- XII.** 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 H. 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, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;

- XVIII.** Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.
- XIX.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO II

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- El Síndico Municipal al ser un servidor público de elección popular directa, cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II.** Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III.** Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV.** Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V.** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI.** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII.** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII.** Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX.** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del

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

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar las finanzas Públicas Municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Estatal, otras Leyes y disposiciones de carácter municipal, así como 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 interno de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del H. 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.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VIII.** Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- IX.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- X.** Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al H. 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;
- XI.** Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XII.** Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Palacio Municipal;
- XIII.** Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interno o por el H. Ayuntamiento;
- XIV.** Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que se consideren convenientes;
- XV.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado únicamente por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- XVII.** Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XVIII.** Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX.** Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento

de los capitales pertenecientes al H. 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;

- XX.** 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;
- XXI.** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XXII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- El municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de Control Interno, la que estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir con los mismos requisitos señalados para el Secretario General del H. Ayuntamiento, será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Tendrá las siguientes facultades y obligaciones además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal:

- I.** Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del H. 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 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 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 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 las mismas;
 - IX.** Practicar revisiones a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio H. 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 Síndico de Hacienda 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.** Llevar los procedimientos de registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
 - XIII.** Tener a su cargo los procedimientos de contratación, administración, permanencia y retiro de los servidores públicos municipales que le instruya el Presidente Municipal;
 - XIV.** Proveer la vigilancia y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Chietla, y en su caso aplicar las sanciones que del mismo se deriven a los servidores públicos municipales que resultaren responsables;
 - XV.** Difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos de aplicación en la Administración Pública Municipal;

- XVI.** Dirigir y resolver, en los términos previstos por la Ley laboral aplicable, y con base a los lineamientos que fije el Presidente Municipal, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento, y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- XVII.** Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan;
- XVIII.** Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- XIX.** Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua;
- XX.** Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno del Ayuntamiento;
- XXI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANIZACIÓN

ARTÍCULO 28.- 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 la ejecución de 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.** Vigilar que el avance financiero de las obras sea acorde con el avance físico de las mismas, autorizando bajo su más estricta

responsabilidad la suscripción de contratos, el otorgamiento de anticipos, pago de estimaciones y finiquitos, así como la liberación de las garantías que por ley se constituyan a favor del Ayuntamiento;

- VI.** Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII.** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- VIII.** Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
- IX.** Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- X.** Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XI.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XII.** Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XIII.** Otorgar permisos de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XIV.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XV.** Establecer la regulación del uso del suelo en el territorio del municipio de conformidad con los lineamientos de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes, y en su caso, expedir los dictámenes, permisos o autorizaciones para uso del suelo en el Municipio;
- XVI.** Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVII.** Ejercer las atribuciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y al equilibrio ecológico;
- XVIII.** Tener bajo su responsabilidad la guarda y custodia la documentación original que forme parte de los expedientes de la obra pública ejecutada por el Ayuntamiento, con excepción de las garantías que por ley deben estar bajo custodia de la Tesorería Municipal; y
- XIX.** Incluir el registro de los directores responsables de obra (DRO)

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

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 29.- Las funciones de seguridad pública son las siguientes:

- I.** Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal, debiendo de estar coordinado con las autoridades competentes del Gobierno del Estado y en su caso, con la Guardia Nacional;
- II.** Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y de los principios del sistema penal acusatorio;
- III.** Establecer programas de prevención del delito y hechos que puedan perturbar el orden, seguridad y la tranquilidad pública;
- IV.** Dictar las medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- V.** Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley a fin de restablecer el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y los principios del sistema penal acusatorio;
- VI.** Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal, así como aquellos acuerdos emanados por dichos consejos;
- VII.** Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública;
- VIII.** Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- IX.** Detener a los infractores del Bando de Policía y Gobierno y remitirlos al juez calificador competente;
- X.** Llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;

- XI.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- XII.** Elaborar y mandar a ejecutar los rondines periódicos en el territorio del Municipio;
- XIII.** Resguardar los bienes municipales y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- XIV.** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- XV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 30 A la Dirección de Protección Civil, además de las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, le corresponde las siguientes:

- I.** Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y en su caso combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres, contando para ello con los siguientes medios:
- II.** Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad
- III.** Interior de establecimientos de comerciales, industriales y de servicios.
- IV.** Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate
- V.** de las emergencias que se presenten.
- VI.** Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones;
- VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 31 A la Dirección de Educación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la ampliación y mejora de la infraestructura educativa del municipio, a fin de que se garantice el acceso a los servicios educativos para el total de la población en edad escolar;
- II.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Alfabetización;
- III.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Educación
- IV.** Apoyar en los procesos educativos en todos sus tipos y modalidades, especialmente la educación abierta y a distancia que propongan las autoridades educativas;
- V.** Las demás previstas en las Leyes y otros ordenamientos.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 32. A la Dirección de Salud, le corresponderá la vigilancia y aplicación las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley Estatal de Salud, La Ley General de Salud y la Ley Orgánica Municipal, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan la salud de los habitantes del municipio;
- II.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la mejora de los servicios de salud en todo el Municipio;
- III.** Impulsar el deporte y la activación física en todos los niveles de la población para fortalecer la salud de la población;
- IV.** Diseñar, e instrumentar las acciones necesarias para la aplicación el Programa Municipal de Salud.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 33.- A la Dirección de Normatividad, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Ingresos Municipal y la Ley Orgánica Municipal, le corresponde las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir el reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el reglamento de

- mercados y de comercios no establecidos del Municipio de Chietla;
- II.** Supervisar, coordinar y dirigir las estrategias y acciones con el propósito de lograr un mayor ingreso de recursos para el Municipio;
 - III.** Verificar en todo momento, que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad, permisos y pagos correspondientes;
 - IV.** Coordinarse, con las aéreas correspondientes Municipales, para efecto de poder verificar los locatarios, para efecto de saber si cuentan con sus medidas de seguridad necesarias para garantizar su seguridad personal y de sus clientes;
 - V.** **V.-**Realizar cobros de uso de suelo en tianguis, vendedores fijos o semifijos, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio en vigor; y
 - VI.** **VI.-**Actualizar por lo menos cada seis meses el padrón de tianguistas del municipio, y anualmente el de los comerciantes y prestadores de servicios ubicados en el Municipio

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 34.- 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.** Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil.

- VII.** Las demás que asigne el Secretario General del H. Ayuntamiento y la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 35. A la Unidad de Transparencia, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información gubernamental presentadas por la ciudadanía con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad;
- II.** Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración municipal sobre tópicos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III.** M
antener actualizada la información pública de oficio del Municipio en el sitio web del Ayuntamiento, y
- IV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 36. A la Dirección de Catastro le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de atención a la ciudadanía para la generación de una mayor recaudación de:
 - a) Cobro de predio, Constancias de no adeudo de predio, Constancias de inexistencia de predio;
 - b) Cobro de agua potable, Constancias de no adeudo de agua potable, Constancias de inexistencia de toma de agua potable;
 - c) Contratos de agua potable.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 37. A la Dirección de Servicios Públicos le corresponderá:

- I.** Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales de:
 - a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - b)** Alumbrado público;
 - c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - d)** Mercados;
 - e)** Panteones;
 - f)** Calles, parques y jardines y su equipamiento;
 - g)** Control de la fauna nociva, y
 - h)** Los demás que el Ayuntamiento determine.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 38. A la Dirección de Fomento Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Fomento Económico en apoyo a la actividad Ganadera y de agricultura;
- II.** Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo económico de la agricultura y el desarrollo rural;
- III.** Llevar acabo un control de los registros y refrendos para marcar ganado de las diferentes comunidades del Municipio.
- IV.** Mejorar la capacidad autogestora de los productores en la adquisición de insumos e implementos agrícolas ante las diferentes instancias de gobierno federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

ARTÍCULO 39. A la Dirección de Juventud le corresponderá:

- I.** Capacitar Jóvenes para la Autoproducción asistida y reactivación de la Economía Social y Solidaria;
- II.** Realización de talleres de bioconstrucción, reciclajes, capacitaciones alimentarias, ejercicios para el bienestar;
- III.** Fomentar en los Jóvenes la cultura de reutilización y separación de residuos.

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 40. A la Dirección de Gobernación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Contestar en tiempo y forma a la instancia correspondiente los requerimientos que solicitan respecto a demandas o requerimientos jurídico-legales realizados hacia el Municipio.
- II.** Coadyuvar en el cumplimiento de las demandas ciudadanas y brindar seguimiento a los acuerdos ante la ciudadanía, así como con las diversas dependencias municipales.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 41. A la Dirección de Ecología le corresponderá:

- I.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal para preservar el medio ambiente mediante actividades que contribuyan a mejorar las comunidades del municipio;
- II.** Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;
- III.** Fomentar la clasificación de basura y reciclaje;
- IV.** Repoblar zonas de deforestación en la 33 comunidades
- V.** Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y

disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualquiera otra índole que pongan en riesgo a la sociedad.

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 42. A la Dirección de Contabilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del H. Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- II.** Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y Honorable Cabildo Municipal.
- III.** Formar cada año, a más tardar el día 15 de noviembre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al H. Ayuntamiento para su estudio;
- IV.** Las demás que asigne la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

ARTÍCULO 43. A la Dirección de Atención a Migrantes le corresponderá:

- I.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de apoyo a la ciudadanía para realizar su trámite de cita para que puedan obtener su pasaporte americano, mexicano, visa y asesoría en general de migración.

CAPÍTULO XXI DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 44. A la Dirección de Comunicación y Difusión le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Fortalecer el acercamiento de la ciudadanía con la administración municipal a través de la difusión de eventos realizados, mediante perifoneo y medios digitales.

- II.** Implementar y difundir las acciones y trabajos que realiza el ayuntamiento para la generación de bienestar social en el municipio.

CAPÍTULO XXII

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 45. A la Dirección de Gestión Social le corresponderá:

- I.** Fortalecer la atención para la entrega de tarjetas del programa de reconstrucción de vivienda a los afectados en el sismo 2017 en el municipio de Chietla;
- II.** contribuir a fin de acercar los programas integrales de bienestar mediante los 7 centros de desarrollo integral de gobierno federal ubicados dentro del municipio de Chietla;
- III.** Contribuir en la difusión de los programas de Desarrollo Social en el municipio de Chietla, dirigido a grupos vulnerables, mayores de 60 años, atendidos de forma de Igualdad y no discriminación.

CAPÍTULO XXIII

DIRECCIÓN DE EVENTOS

ARTÍCULO 46. A la Dirección de Eventos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planeación y logística de los diferentes eventos socioculturales, deportivos, institucionales y regionales programados;
- II.** Atender de manera oportuna la programación y realización de eventos.

CAPÍTULO XXIV

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 47. A la Dirección de Informática le corresponderá:

- I.** Implementar el mejor rendimiento de los sistemas y de la tecnología informática, para beneficio de la ciudadanía, aplicada en las áreas de trabajo;

- II.** Brindar mantenimiento al 100% de los equipos de cómputo con que cuenta el municipio, localizar y corregir fallas tecnológicas antes de que estas generen un problema;
- III.** Proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Ayuntamiento;
- IV.** Mantener actualizada la información del sitio web del Ayuntamiento;
- V.** Crear software para registro de entrada/salida de personal para conocer si cumple con su jornada de trabajo;
- VI.** Revisar y dar mantenimiento a las impresoras frecuentemente.

CAPÍTULO XXV

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 48. A la Dirección de Cultura y Turismo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Cultura y Turismo;
- I.** Promover la formulación del Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Estatal de Turismo del Estado de Puebla;
- II.** Proponer al Ayuntamiento la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia turística;
- III.** Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el Municipio;
- IV.** Diseñar políticas y desarrollar acciones que promuevan los atractivos turísticos del Municipio y la afluencia de turistas;
- V.** Orientar y auxiliar al turista que visite el Municipio;
- VI.** Tener bajo su cargo la organización de los eventos culturales, de ceremonias y orden social que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 49. A la Dirección de Deportes le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Deporte y Activación Física;
- II.** Promover la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva municipal;
- III.** Las demás previstas en las Leyes y otros ordenamientos.

CAPÍTULO XXVII

JUZGADO DE LO MENOR

ARTÍCULO 50. A la Dirección de Juzgado de lo Menor le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Juzgado de lo Menor;
- II.** Brindar asesoría de manera gratuita a la ciudadanía que comprende el municipio de Chietla, de toda índole en materia civil, como lo son los siguientes documentos:
 - a) Constancias de posesión, constancia de concubinato;
 - b) Actas de común acuerdo, respeto mutuo y pensión alimenticia;
 - c) Audiencias (convenios familiares y vecinales);
 - d) Constancia y Carta de Guardia y Custodia temporal de menor.
- III.** Las demás previstas en las Leyes y otros ordenamientos.

CAPÍTULO XXVIII

DEL SISTEMA MUNICIPAL

D.I.F.

ARTÍCULO 51.- Al Sistema Municipal D.I.F., le corresponde ejercer las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás leyes en materia de asistencia social, asimismo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II.** Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

- III.** Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V.** Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI.** Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados, mujeres y de personas con capacidades diferentes que no cuenten con recursos;
- VII.** Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con capacidades diferentes, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- VIII.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX.** Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X.** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a todos aquellos sujetos de asistencia social;
- XI.** Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII.** Realizar estudios e investigaciones en materia de capacidades diferentes;
- XIII.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV.** Promover en el Municipio, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XV.** Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI.** Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII.** Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa; y

XVIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 52.- Para efectos del presente reglamento, serán considerados sujetos acreedores de asistencia social o beneficiarios, conforme a lo establecido por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición, víctimas de violencia intrafamiliar o abuso sexual;
- II.** Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
- III.** Mujeres en estado de gestación, lactancia, víctimas de violencia intrafamiliar, vejación, desamparo o marginación;
- IV.** Ancianos en desamparo, marginación o maltrato, abandono;
- V.** Personas con capacidades diferentes;
- VI.** Indigentes;
- VII.** Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- VIII.** Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- IX.** Habitantes marginados del medio rural y urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- X.** Personas afectadas por desastres.

TITULO III

DEL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- Los Regidores Municipales son el Órgano Colegiado que delibera, analiza, resuelve y vigila los actos de la 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 establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla.

ARTÍCULO 54.- Los regidores municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el ayuntamiento, a excepción hecha de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se encomiende a su dictamen o resolución.

ARTÍCULO 55.- Los regidores municipales tienen la atribuciones y obligaciones que le señalan en la constitución política del Estado, Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 56.- Dentro de la sesión 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 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 H. Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES, DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 57. 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 H. 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 58. El H. Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes; 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 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 59. 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 primer Regidor 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 60. Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del H. Ayuntamiento, lo suplirán el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

ARTÍCULO 61. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, 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 General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 62. 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 del H. Ayuntamiento, el Presidente 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 63. 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 a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V.** Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Chietla, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

ARTÍCULO 64. 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 65. 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 66. Únicamente 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 67. A las sesiones del H. Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario General del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

ARTÍCULO 68. 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.

ARTÍCULO 69. 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 a los munícipes por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

ARTÍCULO 70. De cada sesión del H. 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 H. Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario General.

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 General 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 General del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

ARTÍCULO 71. Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario General 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 General 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.

CAPÍTULO II

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 72.- 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 estime pertinente.

ARTÍCULO 73.- 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 traten los asuntos.

ARTÍCULO 74.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El presidente 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 se delegue para el efecto observará que los debates sean adecuados y congruentes y podrá llamar al orden a quien se desvíe del asunto.

ARTÍCULO 75.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya al dirigir los debates puedan tomar parte en la discusión y dar los informes que se pidieren o que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 76.- 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 77.- Si al ponerse en discusión una propuesta no hubiere a quien tomarle la palabra en contra no se tomará inmediatamente la votación, si no que la comisión del ramo o el autor de la propuesta expondrá en breves términos las razones en que se fundamente la propuesta.

ARTÍCULO 78.- El que tome la palabra ya sea para informar o discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

ARTÍCULO 79. 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 80. 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 81. 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 82. 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 83. 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 H. 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 del mismo.

ARTÍCULO 84. El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 85. 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 86. 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 87. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 88. 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 89. 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.

TÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 90.- Los Prestadores de Servicios Públicos ejecutarán su trabajo con Profesionalidad, Imparcialidad, Respeto, Disciplina y Responsabilidad para salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen en el Servicio Público,

conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su Título Segundo, Capítulo I, Artículo del 7 al 9 y Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Que han de observarse en el Servicio Publico Independiente de las Obligaciones en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 123 Apartado B de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado.

- I.** La Jornada de Trabajo será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en las diferentes Áreas y Departamentos del H. Ayuntamiento esto de acuerdo a la aprobación asentada en la primera acta de Sesión Solemne de Cabildo.
- II.** Cabe señalar que existen áreas y departamentos que cuentan con horarios diferentes debido a las necesidades del Servicio: aplica principalmente para las áreas de Seguridad Pública, Paramédicos, Protección Civil y Camión recolector de Basura.
- III.** Sueldo: Es la retribución económica determinada en el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.
- IV.** Todos los Servidores Públicos deberán portar el Gafete que los identifica como Servidores del Ayuntamiento, dentro de las Áreas del mismo y durante la Jornada de Trabajo.
- V.** Todos los Servidores tendrán un tiempo de 60 minutos, para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones y en caso de existir comedor en él.
- VI.** Los Servidores Públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse.
- VII.** Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia los primeros 15 minutos después de la hora de entrada, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 20 se considerará como retardo, en caso de acumular 3 retardos en un periodo de 15 días, generará el descuento de 1 día de trabajo.
- VIII.** Después del minuto 21, se considerará como falta a sus labores de trabajo y generará el descuento de un día de salario, si este retardo no es justificado con la incapacidad médica correspondiente o la justificación de haber salido a alguna comisión.
- IX.** Desempeñar sus labores con Responsabilidad y Sujetándose a las necesidades e Indicaciones de sus Jefes y a las Leyes y Reglamentos Respetivos.
- X.** Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral.
- XI.** Cumplir con las obligaciones y funciones de acuerdo a las necesidades de trabajo.

- XII.** Actuar con Discreción y Profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo.
- XIII.** Evitar la Ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad y seguridad de sus compañeros.
- XIV.** Asistir puntualmente a sus labores
- XV.** Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su Preparación y Desempeño.
- XVI.** No hacer propaganda distinta a lo competente en su área de trabajo.
- XVII.** Todo aquello que amerite y que no se mencione en este reglamento se apegara a los procedimientos y leyes Respectivas.
- XVIII.** Todo Servidor Público al ingresar a alguna dependencia, deberá apegarse a las exigencias y procedimientos de contratación del H. Ayuntamiento de Chietla.
- XIX.** Para ser Servidor Público del H. Ayuntamiento de Chietla, deberá cumplir con los requisitos necesarios, así como llenar los formatos, presentar la documentación y referencias que se le solicite, dicha información deberá ser verídica de lo contrario causara Baja Inmediato.
- XX.** Personal de Confianza y Directores de Área del H. Ayuntamiento, deberán recibir un nombramiento expedido por el presidente municipal en funciones.
- XXI.** Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en los lugares designados y deberán atender cualquier otra actividad cuando sea necesario.
- XXII.** Lo anterior por indicaciones de su superior inmediato y dentro de su jornada laboral.
- XXIII.** Al iniciar la jornada laboral, el personal deberá registrar su asistencia en los medios que se designen para este fin y de inmediato procederán a instalarse en su área respectiva. Es responsabilidad de los servidores públicos registrar todas sus entradas y todas sus salidas.
- XXIV.** Una vez registrada la entrada a su lugar de trabajo el personal no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de su jefe inmediato, tenga una comisión producto del mismo trabajo o bien haya concluido su jornada laboral, de lo contrario se hará acreedor a una sanción por abandono de trabajo.
- XXV.** Por cada 5 días de trabajo el servidor público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.
- XXVI.** El personal deberá participar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del municipio, (Faenas, Reuniones, etc.), caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.
- XXVII.** Los Servidores Públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el cabildo municipal.
- XXVIII.** Se consideran días de descanso obligatorio con goce integro de sueldo, los siguientes:

- El primero de enero de cada año;
- El primer Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El Tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- Jueves y Viernes Santo;
- El Primero de Mayo;
- El 16 de septiembre;
- 1 Y 2 de noviembre;
- El Tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- El primero de diciembre de cada 6 Años, cuando corresponde a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre;
- Los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias para efectuar la Jornada Electoral; y

A criterio del Ayuntamiento en algunos días que no son Obligatorios por Ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media Jornada o dar el día completo

CAPÍTULO II

SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 91.- Los servidores públicos tendrán derechos y obligaciones, así como las siguientes sanciones y licencias:

- I.** Toda Inasistencia al trabajo que no esté amparada por la autorización correspondiente se considera como injustificada y por tal motivo no se pagara dicho día.
- II.** Todo Servidor Público, está obligado a notificar por escrito el motivo por el cual no se presentará a laborar al menos con 2 días de anticipación y presentará su respectivo justificante de Inasistencia.
- III.** La Acumulación de más de cuatro faltas Injustificadas en un periodo de 30 días, causara la recisión o baja del Servidor Público.
- IV.** Los Servidores Públicos están Obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, esto a través del Titular de la Contraloría Municipal y Validación de su jefe Inmediato, para pasar la información al presidente municipal y realizar las anotaciones correspondientes.

- V.** Los Servidores Públicos con 6 meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a 3 permisos económicos de un día cada uno, con goce de sueldo, en el transcurso de 1 año, con previa tramitación ante la Contraloría Municipal y Validación de su Jefe Inmediato.
- VI.** Los Permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse un día antes o un día después de los días de descanso obligatorios mencionados en el artículo 81 fracción XXIV de este reglamento o de los días otorgados por este Ayuntamiento y que no estén complementados en la Ley o de los periodos vacacionales.
- VII.** En caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido 30 días por lo menos desde el término del mismo, para hacer uso de un permiso económico.
- VIII.** Cuando el Servidor no se presente a laborar por motivos de enfermedad, el servidor público presentara la incapacidad médica emitida y autorizada por los médicos que lo atendieron, misma que deberá ser entregada a Contraloría Municipal, previa notificación a su jefe inmediato.
- IX.** En caso de presentar incapacidades médicas que no hayan sido emitidas o avaladas por el medico correspondiente, no serán válidas y por lo tanto se considerara como falta injustificada, generando la Sanción Administrativa Correspondiente.
- X.** El servidor Público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la Jornada Laboral por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá dar aviso a la contraloría municipal y tener autorización de su jefe inmediato.
- XI.** Las mujeres embarazadas disfrutaran de 1 mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y otros 2 después del mismo, con goce de sueldo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado.
- XII.** En caso de muerte de un familiar (cónyuge, hijos, hermanos o padres), el Servidor Público tendrá derecho a faltar 4 días con goce de sueldo a partir de la fecha del fallecimiento.
- XIII.** En caso de paternidad el Servidor Público tendrá derecho a faltar 5 días con goce de sueldo.
- XIV.** Cuando alguno de los Servidores Públicos contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar 2 días con Goce de Sueldo, a partir de la fecha de matrimonio.
- XV.** Los Servidores Públicos tendrán derecho a un Aguinaldo Anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse a más tardar el 20 de diciembre y será equivalente a 15 días de salario cuando menos, sin deducción alguna.

ARTÍCULO 92. Todo aquello que no esté plasmado en este reglamento se apegara a lo establecido en los procedimientos y ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

TÍTULO V

DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES

ARTÍCULO 93.- Todo servidor público tiene derecho a recibir una percepción salarial equivalente a la prestación de su servicio.

- I.** Los pagos se realizarán de forma Quincenal y se efectuaran en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios y se hará en moneda de curso legal, cheques o depósito bancario.
- II.** Los pagos por concepto de sueldos y compensaciones serán cubiertos a más tardar los días 15 y ultimo de cada mes.
- III.** Todo Servidor Público estará obligado a firmar los recibos de nómina que expide la tesorería municipal, a más tardar el tercer día hábil de la siguiente quincena como comprobante de pago de los Salarios del cual podrá proporcionarse copia al Servidor Público.
- IV.** El Servidor Público no recibirá salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, por haber sido suspendido, por acumulación de retardos o por medida de disciplina.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 94.-Todo Servidor Público deberá apegarse a las siguientes Normas para prevenir riesgos de trabajo.

- I.-** El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en riesgo su propia integridad y seguridad, la de sus compañeros o la de la institución.

II.- Por ningún motivo el servidor público, deberá presentarse durante periodos de incapacidad medica salvo para entregar documentos médicos correspondientes.

III.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al departamento de Contraloría Municipal a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

5. Para Evitar accidentes de trabajo, el servidor deberá observar las siguientes reglas:

A). - Seguirán con todo cuidado y responsabilidad las instrucciones que establece el ayuntamiento, respecto de la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

B). - Los Servidores Públicos, quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas correspondientes.

C). - Durante las horas de trabajo no se permitirá salir al personal de su área de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor y con la autorización de su jefe inmediato.

D). - El Servidor Público deberá notificar por escrito a su jefe inmediato, cualquier anomalía o falla que se detecte en los equipos y materiales de trabajo y turnarlo a Contraloría Municipal para dar la solución correspondiente.

TÍTULO VI

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 95.- Los servidores públicos deberán cumplir con las medidas disciplinarias, en su defecto se aplicarán las sanciones correspondientes.

I.- Son causas de rescisión de contrato laboral, cualquiera de las señaladas en la Ley Federal del trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, o las expuestas en este Reglamento Interno.

II.- Todas las faltas que impliquen el incumplimiento de este Reglamento y que no sean causa de cese o despido, serán sancionadas por el área de Contraloría, con suspensión de labores de hasta por 5 días sin goce de

suelo. El Área hará en cada caso las investigaciones correspondientes para aplicar la sanción.

III.- Todo servidor público se hará acreedor a acta administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

IV.- Será motivo de Sanción, Despido o Cese según sea el caso cuando el Servidor Público incurra en alguno de los siguientes puntos.

- a) Cuando el Servidor Público incurra en faltas de Honradez, en Actos de Violencia, Amagos, Injurias, Malos tratos contra sus jefes, compañeros, o contra la población dentro y fuera del horario de servicio.
- b) Cuando el Servidor Público faltase a sus labores por más de 4 días sin causa justificada.
- c) Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria, instrumentos, bienes muebles, patrimonio del ayuntamiento y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por Revelar asuntos reservados que tenga de conocimiento por objeto de su trabajo.
- f) Por comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la integridad y seguridad de la institución, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes de sus superiores.
- h) Por presentarse durante el horario de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en área de trabajo.
- i) Por conducir los vehículos oficiales en estado de ebriedad.
- j) Por cambiar o alterar todo tipo de documentación perteneciente al ayuntamiento.
- k) Por prisión, que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

V. - El Personal no podrá Gritar ni correr en los pasillos y áreas de trabajo.

VI.- El Personal deberá de vestir de forma apropiada y de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda. Si la dependencia le ha asignado uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

VII Todo Servidor Público tendrá media hora para comer y queda estrictamente prohibido ingresar alimentos e ingerirlos dentro de las instalaciones y áreas de trabajo, así como respetar el tiempo indicado.

VIII.- El Personal deberá mantener Limpia y Ordenada su Área de Trabajo.

IX.- El Servidor Público que esté a cargo o conduzca un Vehículo Oficial deberá reportar por escrito al área de contraloría, cualquier anomalía o falla mecánica que presente el vehículo, para su respectivo mantenimiento, caso contrario será responsabilidad del conductor haciéndose acreedor de los gastos que implique la reparación del daño ocasionado.

X.- Cuando el Servidor Público incurra en alguna de las causales anteriormente mencionadas el Jefe Superior Inmediato del Lugar de trabajo, procederá a la levantar el Acta Administrativa, en la que con precisión se asentaran los hechos y se la declaración del Servidor Público, además dicha acta se respaldara con la firma de testigos, debiéndose entregar en ese momento una copia al Servidor Público.

XI.- La Sanción a la falta asentada en el Acta Administrativa, dependerá de la gravedad del Problema, pudiendo generar la Baja o rescisión del Servidor Público.

XII.- La Acumulación de 3 Actas Administrativas en el Historial del Servidor Público generara la baja o rescisión del Servidor Público.

XIII.- Queda estrictamente prohibido a todos los Servidores Públicos:

- a) Hacer Colectas. Ventas, Rifas, Tandas, etc. Dentro y en horario de Oficina.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario laboral.
- c) Dormir dentro de las Instalaciones.
- d) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- e) Hacer uso de y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
- f) No podrán usar USB, CD'S o algún otro dispositivo con información extraña u otra forma de escuchar música.
- g) El correo institucional, red de fibra óptica y teléfono solo podrán utilizarse para asuntos relacionados con el trabajo.
- h) Tener relación sentimental o de pareja, con algún compañero dentro de las instalaciones y áreas de trabajo.

XIV.- Todo Servidor Público que abandone injustificadamente su lugar de trabajo con anticipaciones a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, lo que además podría dar como resultado una casual de rescisión o despido, en caso de causar un grave daño al patrimonio municipal.

XV.- El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un

día sin goce de sueldo y si este volviera a reincidir en la misma falta, causara el cese y despido del trabajador sorprendido.

XVI.- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento, será sancionado con una amonestación, con un día de suspensión bajo el descuento salarial correspondiente o la rescisión de contrato según sea la gravedad de la infracción.

ARTÍCULO 96. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento y que esté relacionado con las actividades, prohibiciones, obligaciones, sanciones y facultades de los Servidores Públicos, así como de sus Autoridades y Procedimientos, se deberá de apegar a lo establecido en la legislación aplicable a la materia.

CAPÍTULO IV

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 97. Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias 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.

ARTÍCULO 98. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario General, al Tesorero, al Contralor y a los Directores 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 99. 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 100. 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.

ARTÍCULO 101. 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. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se instruye al Presidente Municipal para realizar los trámites que correspondan ante el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.