

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Oriental, Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

19/oct/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oriental, de fecha 30 de julio de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA	6
TÍTULO I	6
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ORIENTAL, PUEBLA	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	6
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8.....	10
ARTÍCULO 9.....	10
ARTÍCULO 10	10
ARTÍCULO 11	10
ARTÍCULO 12.....	10
ARTÍCULO 13.....	11
ARTÍCULO 14.....	11
ARTÍCULO 15.....	11
ARTÍCULO 16.....	11
ARTÍCULO 17.....	12
ARTÍCULO 18.....	12
CAPÍTULO II.....	12
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.....	12
ARTÍCULO 19	12
CAPÍTULO III.....	13
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL.....	13
ARTÍCULO 20	13
TÍTULO II	14
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	14
ARTÍCULO 21	14
CAPÍTULO II.....	15
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.....	15
ARTÍCULO 22	15
CAPÍTULO III.....	17
LA TESORERÍA MUNICIPAL	17

ARTÍCULO 23	17
CAPÍTULO IV.....	19
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	19
ARTÍCULO 24	19
CAPÍTULO V.....	21
LA COORDINACIÓN DEL ÁREA INVESTIGADORA	21
ARTÍCULO 25	21
CAPÍTULO VI.....	24
LA COORDINACIÓN DEL ÁREA SUBSTANCIADORA.....	24
ARTÍCULO 26	24
CAPÍTULO VII	25
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS	25
ARTÍCULO 27.....	25
CAPÍTULO VIII	26
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	26
ARTÍCULO 28	26
CAPÍTULO IX	27
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	27
ARTÍCULO 29	27
CAPÍTULO X.....	28
DEL SISTEMA MUNICIPAL D. I. F.	28
ARTÍCULO 30	28
ARTÍCULO 31	29
CAPÍTULO XI	30
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	30
ARTÍCULO 32	30
CAPÍTULO XII	32
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	32
ARTÍCULO 33	32
CAPÍTULO XIII	33
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y TURISMO	33
ARTÍCULO 34	33
CAPÍTULO XIV	34
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD.....	34
ARTÍCULO 35	34
CAPÍTULO XV	35
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	35
ARTÍCULO 36.....	35
CAPÍTULO XVI	35

DEL JUZGADO CALIFICADOR	35
ARTÍCULO 37	35
TÍTULO III	36
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	36
CAPÍTULO ÚNICO	36
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL	36
ARTÍCULO 38	36
ARTÍCULO 39	36
ARTÍCULO 40	36
ARTÍCULO 41	37
ARTÍCULO 42	37
ARTÍCULO 43	38
TÍTULO IV	38
DE LAS SESIONES, DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO	38
CAPÍTULO I	38
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO EN LO GENERAL	38
ARTÍCULO 44	38
ARTÍCULO 45	38
ARTÍCULO 46	39
ARTÍCULO 47	39
ARTÍCULO 48	39
ARTÍCULO 49	39
ARTÍCULO 50	40
ARTÍCULO 51	40
ARTÍCULO 52	40
ARTÍCULO 53	41
ARTÍCULO 54	41
ARTÍCULO 55	41
ARTÍCULO 56	42
ARTÍCULO 57	42
ARTÍCULO 58	42
ARTÍCULO 59	42
ARTÍCULO 60	43
ARTÍCULO 61	43
ARTÍCULO 62	43
ARTÍCULO 63	43
CAPÍTULO II	44

DE LA CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO	44
ARTÍCULO 64	44
ARTÍCULO 65	44
ARTÍCULO 66	44
ARTÍCULO 67	44
TÍTULO V	45
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	45
CAPÍTULO I.....	45
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	45
ARTÍCULO 68	45
CAPÍTULO II.....	48
SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	48
ARTÍCULO 69	48
TÍTULO VI	49
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	49
CAPÍTULO I.....	49
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES.....	49
ARTÍCULO. 70	49
CAPÍTULO II.....	50
NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	50
ARTÍCULO 71	50
TÍTULO VII.....	51
CAPÍTULO I.....	51
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	51
ARTÍCULO 72	51
ARTÍCULO 73	53
TRANSITORIOS	54

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL,
PUEBLA**

TÍTULO I

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE ORIENTAL, PUEBLA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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 Oriental, así como establecer las Atribuciones, Funciones y Competencias de las Dependencias y Organismos de dicha Administración y es de carácter obligatorio para todo Servidor Público del H. Ayuntamiento de Oriental, sea cual sea la naturaleza de la jerarquía y contratación de cada Servidor.

ARTÍCULO 2

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, está integrado por un Presidente Municipal y por Seis Regidores de Mayoría Relativa y un Síndico Municipal que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y se complementará con Dos Regidores acreditados bajo el principio de Representación Proporcional, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3

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 y en las demás disposiciones vigentes.

Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

ARTÍCULO 4

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.

ARTÍCULO 5

El Presidente Municipal, con acuerdo previo del Cabildo y para el cumplimiento de los programas aprobados podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 6

Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Oriental, 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 Oriental, Puebla;

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

IV. Titular del Órgano Interno de Control: Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Oriental, 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, y

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 7

El presidente Municipal se Auxiliará en el desarrollo de sus funciones de las siguientes dependencias:

I. Secretaría Particular de Presidencia;

II. Secretaría General del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Contraloría Municipal;

V. Coordinación del Área Investigadora;

VI. Coordinación del Área Substanciadora;

VII. Dirección de Seguimiento y Control de Planes y Programas;

VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IX. Dirección de Protección Civil;

X. Sistema Municipal D. I. F.;

XI. Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

- XII. Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo;
- XIV. Coordinación de Salud;
- XV. Coordinación de Desarrollo Económico, y
- XVI. Juzgado Calificador;

ARTÍCULO 8

Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Titular o Titulares de las Ramas del Cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se harán por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 9

El Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores, Coordinadores y demás titulares de la Dependencias Municipales dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10

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

ARTÍCULO 11

Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, no podrán delegar en sus subordinados las facultades que este Reglamento les confiere, salvo aquellas que el Cabildo expresamente determine a fin de facilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 12

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 13

Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Presidente Municipal.

Los titulares de las dependencias municipales, al inicio de su nombramiento, deberán levantar un inventario de los bienes, archivos y documentación que reciben, los cuales quedaran bajo su custodia y resguardo, ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal, quien verificará la exactitud del mismo.

Al término de su encargo, en un plazo no mayor a cinco días naturales a la conclusión de su nombramiento, deberán entregar a quien legalmente los sustituya o a quien determine por escrito el Presidente Municipal, todos los bienes, documentos, archivos y demás información que se hubiese generado en el ejercicio de su encargo, o que hubiese estado en su poder y bajo su custodia.

ARTÍCULO 14

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

ARTÍCULO 15

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades realizadas, con copia para Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 16

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución General de la República, la Constitución del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 17

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

ARTÍCULO 18

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

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento 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.

CAPÍTULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 19

Los Regidores son servidores públicos de elección popular directa, los cuales tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

- VII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite, y
- VIII. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 20

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 Municipio que se hayan omitido;

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

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 21

La Secretaria Particular de Presidencia es el área administrativa que apoya directamente al Presidente Municipal en el desempeño de las funciones que la ley le confiere como titular de la Administración Pública Municipal, la cual está a cargo del propio Presidente Municipal o de la persona que designe quien podrá tener el cargo de Secretario Particular del Presidente Municipal, dicha dependencia tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia la oficina a su cargo;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial que sea remitida a las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22

La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario General del Ayuntamiento, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal a 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 la dependencia a su cargo;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal de acuerdo con la ley;
- 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 Municipio;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

- VII. Dar fe de los hechos y actos jurídicos relacionados con el ejercicio de las atribuciones que la ley concede a los titulares de la Administración Pública Municipal, y certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento;
- VIII. Dar a conocer a 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 otras autoridades municipales, federales y estatales;
- X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- 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. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XIII. Coordinar y atender las relaciones con los Jueces de Paz y Comunidades que integran el Municipio;
- XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Coordinar y vigilar el Correo Oficial del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XVI. Tener bajo su resguardo el archivo oficial de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XVII. Llevar el libro de registro de firmas de los funcionarios y servidores públicos municipales.
- XVIII. Promover, concertar y ejercer las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que, en materia de desarrollo social, suscriba el Gobierno Municipal con el Gobiernos del Estado, con la Federación, o con otros Municipios;
- XIX. Promover la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables a través de los programas de desarrollo social;
- XX. Imponer sanciones por violación a los Reglamentos Municipales en los términos que los mismos establezcan, a menos que dichas atribuciones correspondan a distinto servidor público;
- XXI. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

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

CAPÍTULO III

LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23

La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

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

- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Hacer junto con el Síndico Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIV. Formar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Ayuntamiento;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina a su cargo;
- XVIII. Informar oportunamente al Presidente Municipal respecto de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- 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;

XXII. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal del Ayuntamiento;

XXIII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento, y

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

CAPÍTULO IV

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24

A la Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión del Ayuntamiento, así como de los Juzgados Calificadores o Jueces de Paz en caso de haberlos y Comités Ciudadanos que administren recursos provenientes de contribuciones, cuotas o tarifas que por ley corresponda recaudar al Ayuntamiento, 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. 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;

V. 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;

- VI. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de la contraloría, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- VIII. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;
- X. Comunicar al Síndico Municipal 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;
- XI. Supervisar los procedimientos de registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XII. Tener a su cargo los procedimientos de contratación, administración, permanencia y retiro de los servidores públicos municipales que le instruya el Presidente Municipal;
- XIII. Proveer la vigilancia y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Oriental, y en su caso aplicar las sanciones que del mismo se deriven a los servidores públicos municipales que resultaren responsables;
- XIV. 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;
- XV. 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;

XVI. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno del Ayuntamiento;

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

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

CAPÍTULO V

LA COORDINACIÓN DEL ÁREA INVESTIGADORA

ARTÍCULO 25

A la Coordinación del Área Investigadora, le corresponden las siguientes atribuciones.

I. Intervenir Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

- IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la ley general, estatal y del presente reglamento. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley estatal y la ley general de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- X. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XI. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XII. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la auditoría superior de la federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no

formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XV. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVII. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley;

XXII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas;

XXIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores

Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solvatación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

XXV. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora, y

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables. Y las demás que la ley le confiera.

CAPÍTULO VI

LA COORDINACIÓN DEL ÁREA SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 26

A la Coordinación del Área Substanciadora, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;

III. Emplazar al presunto responsable;

IV. Celebrar audiencias y comparecencias;

V. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

VI. Determinar la procedencia de la investigación;

VII. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con apoyo de la Autoridad Investigadora;

VIII. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;

- IX. Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- X. Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre, y
- XI. Y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS

ARTÍCULO 27

A la Dirección de Seguimiento y Control de Planes y Programas, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones conjuntamente con las áreas que integran el H. Ayuntamiento para elaborar el Programa Presupuestario de cada ejercicio fiscal, en base a la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados y lineamientos establecidos por los entes fiscalizadores;
- II. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidas en el Programa Presupuestario;
- III. En caso de realizarse modificaciones a los Programas Presupuestarios deberán remitirse ante el Secretario General del Ayuntamiento para su inclusión y aprobación en su caso ante el Cabildo Municipal, así mismo entregara una copia a la Contraloría Municipal para su conocimiento;
- IV. Aplicar acciones de seguimiento, verificación y evaluación al desempeño, a los Programas Presupuestarios, al Plan de Desarrollo Municipal entre otros que estén relacionados con los mismos;
- V. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de cada ejercicio fiscal, así como el Programa Operativo Anual (POA);
- VI. Requerir los informes de ejecución de actividades y Programa Operativo Anual (POA);
- VII. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal la presentación de sus planes de trabajo anuales, así como de sus informes mensuales de las actividades realizadas, quienes estará obligados a rendirlos en los plazos, formas y condiciones que la Dirección establezca, así mismo entregará una copia a la Contraloría Municipal para su conocimiento;

- VIII. Crear y actualizar los Manuales de Organización;
- IX. Elaborar el informe de gobierno de cada ejercicio fiscal.
- X. Promover la equidad de género en las políticas y programas del Ayuntamiento;
- XI. Difundir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, las acciones del Gobierno Municipal;
- XII. Difundir a través de la producción de programas de radio y televisión, las actividades efectuadas por el Gobierno Municipal para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- XIII. Administrar la página web institucional del Gobierno Municipal de Oriental.;
- XIV. Tener a su cargo la Unidad de Transparencia Municipal y Acceso a la Información Pública, y
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28

A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oriental y coadyuvar con las autoridades competentes en la aplicación de los Reglamentos que así lo determinen;

VI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos, en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicité;

VII. Coadyuvar en la implementación de las acciones de Protección Civil que establezca la ley de la materia o que acuerde del Ayuntamiento;

VIII. Implementar campañas de educación vial, y

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

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29

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:

a) Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de establecimientos de comerciales, industriales y de servicios.

b) Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten.

II. Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones;

III. Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;

IV. 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, y

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

CAPÍTULO X

DEL SISTEMA MUNICIPAL D. I. F.

ARTÍCULO 30

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 31

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.

CAPÍTULO XI

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 32

A la Dirección De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar le 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. 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 y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Control de la fauna nociva, y
- i) Los demás que el Ayuntamiento determine.

IX. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

X. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;

XI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

XIV. Otorgar permisos de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XVIII. Ejercer las atribuciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y al equilibrio ecológico;

XIX. 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;

XX. Incluir el Registro de los Directores Responsables de Obra (DRO), y

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

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 33

A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir las políticas generales de desarrollo rural del Municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público y productivo;

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Desarrollo Rural, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;

III. Fomentar en el Municipio el desarrollo rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura, y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos;

IV. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para facilitarles el acceso a créditos, mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado;

V. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades rurales en el Municipio;

VI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural, difundiendo los proyectos y oportunidades de inversión en éste sector;

VII. Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos

para las exportaciones de los productos del campo, en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado;

IX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, en la aplicación de técnicas y procedimientos para la conservación de los suelos agrícolas del Municipio;

X. Coadyuvar en las acciones para el aprovechamiento hidráulico en las cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional en el Municipio, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, y

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

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y TURISMO

ARTÍCULO 34

A la Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo 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 y Cultura;

IV. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Deporte y Activación Física;

V. Promover la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva municipal;

VI. Apoyar en los procesos educativos en todos sus tipos y modalidades, especialmente la educación abierta y a distancia que propongan las autoridades educativas;

- VII. 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;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia turística;
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el Municipio;
- X. Diseñar políticas y desarrollar acciones que promuevan los atractivos turísticos del Municipio y la afluencia de turistas;
- XI. Orientar y auxiliar al turista que visite el Municipio;
- XII. Tener bajo su cargo la organización de los eventos culturales, de ceremonias y orden social que le encomiende el Presidente Municipal, y
- XIII. Las demás previstas en las Leyes y otros ordenamientos.

CAPÍTULO XIV

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 35

A la Coordinación 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, y
- IV. Diseñar, e instrumentar las acciones necesarias para la aplicación el Programa Municipal de Salud.

CAPÍTULO XV

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 36

A la Coordinación De Desarrollo Económico, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Ingresos Municipal y la Ley Orgánica Municipal, le corresponde las siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo económico del municipio;
- II. 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 Establecido del Municipio;
- III. Supervisar, coordinar y dirigir las estrategias y acciones con el propósito de lograr un mayor ingreso de recursos para el Municipio;
- IV. Verificar en todo momento, que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad, permisos y pagos correspondientes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar las actividades del Sistema Municipal Apertura Rápida de Empresas, y
- IX. Supervisar el funcionamiento del Módulo de Empresas.

CAPÍTULO XVI

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 37

Al Juzgado Calificador le corresponden, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno, las siguientes:

- I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aun cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Tránsito Municipal;
- III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, y
- IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

ARTÍCULO 38

La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 39

Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 40

En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades;
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, y
- X. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

ARTÍCULO 41

Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados conforme se establezca en su decreto de creación.

ARTÍCULO 42

En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

V. Los diputados del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 43

Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Contralor Municipal, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO EN LO GENERAL

ARTÍCULO 44

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

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

En caso de desastre natural y/o contingencia en materia de salud las sesiones podrán ser virtuales siempre y cuando se dispongan de los mecanismos para ello.

ARTÍCULO 45

El ayuntamiento celebrara Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Públicas o Privadas, de acuerdo a lo establecido y requerido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 46

El Ayuntamiento celebrara por lo menos una Sesión Ordinaria Mensualmente y las Extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 47

Para que una Sesión del Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros del cabildo y de la presencia del Secretario del Ayuntamiento y/o de quien sea designado en su ausencia, con excepción de aquellos casos en que se requiera mayoría calificada señalada en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 48

En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión no exista quórum legal, habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo, si no existiere quórum se tendrá que diferir la sesión, a más tardar para el día hábil siguiente.

El Secretario dará aviso a los ausentes del diferimiento de la Sesión, indicándoles la hora para la sesión de la misma.

ARTÍCULO 49

Queda prohibido a cualquier miembro del Cabildo retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada, a juicio de la mayoría de los integrantes del Cabildo. En caso de abandono de la sesión por parte de alguno de sus integrantes antes de que concluya, se hará acreedor a una amonestación por escrito; la reincidencia se considerará como falta.

Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

- a) La solicitud por escrito ante el Cabildo;
- b) La incapacidad física justificada con el respectivo comprobante expedido por una institución pública de salud;
- c) El desarrollo de alguna comisión oficial encomendada por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal que le impida estar presente en la sesión de que se trate, y
- d) Por causa grave o fuerza mayor que califique el propio Cabildo.

ARTÍCULO 50

Los asuntos que se propongan para ser considerados en la Orden del Día de las Sesiones de Cabildo, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser remitidos por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, mínimo con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión respectiva, y

II. Deberá incluirse los documentos en que funde su petición, señalando los antecedentes y motivos que se tengan a fin de tener un panorama más amplio para la decisión o acuerdo al que se llegue, a efecto de ser entregados oportunamente a los integrantes del cabildo previo al desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 51

En el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, en el punto relativo a Asuntos Generales, los integrantes del Cabildo podrán plantear hasta dos puntos que sean de su interés, relacionados:

- a) Avisos o notificaciones al Ayuntamiento o a alguno de sus integrantes;
- b) Asuntos relacionados con temas de interés público o con el funcionamiento y operación del Ayuntamiento, y
- c) Asuntos de término que deban ser analizados sin demora, y que sean de su competencia.

Para ello contarán con un tiempo máximo de tres minutos para plantear cada asunto, y en su caso contarán con otros tres minutos como máximo para replicar en caso de que hubiera opiniones contrarias a su planteamiento por parte de alguno o algunos de los integrantes del cabildo. En el entendido de que con independencia de que hubiere uno o más comentarios u opiniones en contra, el derecho de réplica será por una sola ocasión por cada asunto, y se ejercerá al término de la exposición de todos los oradores.

ARTÍCULO 52

A efecto de no generar interrupciones en el desarrollo de las sesiones, así como para darle fluidez y la atención debida a los asuntos considerados en la orden del día, los integrantes del cabildo deberán colocar sus aparatos de comunicación como radios y/o celulares, en el modo de vibración y para el caso en que se reciba una llamada urgente, podrá retirarse momentáneamente para brindarle la debida atención.

ARTÍCULO 53

Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho lo cual, el Secretario preguntará si algún integrante del cabildo desea hacer comentarios respecto del mismo, procediendo, en su caso a elaborar la lista de oradores.

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del cabildo o los funcionarios de la administración municipal, y

II. Cuando deban rendirse informes que incluyan información, cuyo contenido importen Secrecía y Confidencialidad.

ARTÍCULO 54

Durante el desarrollo de la sesión, los integrantes del cabildo tendrán la libertad de exponer lo que consideren pertinente en relación a los puntos de la orden del día, hacer propuestas, presentar dictámenes, reportes e informes ante el Cabildo.

ARTÍCULO 55

Ningún integrante del Cabildo podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión.

Para hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo, se estará a las siguientes reglas:

I. Habrá un máximo de dos rondas de discusión por cada punto de la orden del día;

II. En la primera ronda los integrantes del cabildo podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos, inscribiéndose para ello en la lista de oradores, y

III. En la segunda ronda el uso de la palabra será hasta por tres minutos por cada integrante del cabildo que dese hacer uso de la misma. Esta tendrá lugar si tras haber interrogado el Presidente de la Sesión al concluir la primera ronda, en el sentido de si el punto está suficientemente discutido, se inscribieran oradores para continuar el debate.

Concluida la segunda ronda, el asunto en discusión, si fuese el caso, será sometido a votación, y se continuará con el siguiente punto de la orden del día.

ARTÍCULO 56

Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los integrantes del cabildo.

Podrá alterarse la lista de oradores con la autorización del Presidente de la Sesión, sólo en el caso de que cualquiera de los integrantes del Cabildo desee referirse al punto en discusión o bien contestar alguna alusión personal, gozando de un tiempo máximo de tres minutos para su intervención, concediéndose el derecho de réplica por una sola vez y con el mismo tiempo a quien haya hecho la alusión.

ARTÍCULO 57

Los integrantes del cabildo podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien Presida la Sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

El Presidente de la Sesión calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta procede, le solicitará a quien dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

ARTÍCULO 58

Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando el Cabildo así lo decida;
- II. Cuando la discusión se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por el presentante o proponente;
- III. Por alguna moción suspensiva que presente alguno de los miembros del cabildo y esta sea aprobada por la mayoría de los asistentes;
- IV. Cuando no exista quórum en la sesión, y
- V. Cuando se altere el orden en el salón de Sesiones.

ARTÍCULO 59

En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y, en su caso, a algún impugnador; a continuación, será sometida al Cabildo para que resuelva si se discute o no; si resuelve afirmativamente, podrá hablar un orador en contra y otro en pro e inmediatamente se someterá a votación; si el Cabildo la desecha, se continuará la

discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra Sesión, de acuerdo a la moción suspensiva.

ARTÍCULO 60

La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

ARTÍCULO 61

El Secretario solicitará votación nominal, en los casos siguientes:

- I. Cuando se ponga a la consideración del Cabildo un proyecto de Reglamento, Bando o Disposición de Observancia General;
- II. Cuando la votación se refiera a una persona, y
- III. Cuando el Cabildo así lo determine, considerando la importancia del asunto.

ARTÍCULO 62

La votación nominal se llevará a cabo de la manera siguiente:

- I. El Secretario pedirá al primer miembro del Cabildo que se encuentra a su mano izquierda, que inicie la votación; cada miembro del Cabildo dirá en voz alta el sentido de su voto o su abstención;
- II. El Secretario anotará los votos a favor y en contra del asunto concluido lo cual, preguntará si alguien falta de emitir su voto, y si no falta ningún miembro preguntará el sentido de su voto al Presidente, y
- III. Se hará el cómputo, dando cuenta del mismo al Presidente.

ARTÍCULO 63

Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión, si después de ello no varía el resultado, se presentará en una próxima reunión.

CAPÍTULO II

DE LA CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO

ARTÍCULO 64

Las convocatorias a Sesiones Extraordinarias de Cabildo deberán constar por escrito y ser notificadas mediante oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo en las oficinas de atención a la ciudadanía que dichos servidores públicos ocupen en el interior del Palacio Municipal, el cual deberá ser notificado cuando menos con tres horas de anticipación al inicio de la Sesión Extraordinaria, salvo que por la naturaleza de los asuntos a tratar por ley deba convocarse con una anticipación mayor, en tal caso se estará a lo que dispongan las leyes que regulen dichos casos especiales.

ARTÍCULO 65

El oficio que contenga la notificación de las convocatorias se deberá recibir personalmente por los integrantes del Cabildo, o en su ausencia por el personal secretarial o de apoyo que les asista, debiendo acusar de recibido mediante el sello oficial respectivo el cual deberá contener fecha y horario de recepción, teniendo el deber de localizar por los medios a su alcance a los integrantes del Cabildo para informarles de la convocatoria.

ARTÍCULO 66

A efecto de facilitar el conocimiento de los integrantes del Cabildo de la convocatoria, el Secretario del Ayuntamiento deberá enviarla vía correo electrónico a cada uno de los integrantes del Cabildo, para lo cual los integrantes del cabildo deberán proporcionarle por escrito, en un plazo no mayor de diez días contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la dirección de correo electrónico que designen. Si no contaran con una cuenta de correo electrónico propia, la Secretaría del Ayuntamiento se les apoyara en la gestión de una cuenta de correo electrónico gratuito.

ARTÍCULO 67

En las convocatorias a sesiones extraordinarias se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas, indicarán si éstas se habrán de desahogar en sesión pública o privada.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 68

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 General de Responsabilidades Administrativas Artículos 7 y 9, independientemente de las obligaciones establecidas en las Leyes Aplicables.

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.

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 Servicio de recolección de Basura.

También habrá situaciones que requieran horarios especiales cuando algún desastre natural así lo amerite o alguna contingencia en materia de Salud Pública, en estos casos la Secretaria General indicara los horarios especiales y los días de la semana en que se acuda, así como los términos en que se presentaran a laborar pudiendo inclusive por la gravedad del tema realizar trabajo desde casa hasta concluir la emergencia en mención y estar en condiciones de presentarse a trabajar de forma normal.

II. 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;

III. 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,

IV. Los Servidores tendrán un tiempo de 60 minutos, para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones y en caso de existir comedor en él,

V. Los Servidores Públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse,

VI. Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia los primeros 10 minutos después de la hora de entrada.

A partir del minuto 11 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 un día de salario.

VII. 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,

VIII. Desempeñar sus labores con Responsabilidad y Sujetándose a las necesidades e Indicaciones de sus Jefes y a las Leyes y Reglamentos Respetivos,

IX. Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral,

X. Cumplir con las obligaciones y funciones de acuerdo a las necesidades de trabajo,

XI. Actuar con Discreción y Profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo;

XII. Evitar la Ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad y seguridad de sus compañeros;

XIII. Asistir puntualmente a sus labores;

XIV. Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su Preparación y Desempeño,

XV. No hacer propaganda distinta a lo competente en su área de trabajo,

Todo aquello que amerite y que no se mencione en este reglamento se apegara a los procedimientos y leyes Respetivas.

XVI. Todo Servidor Público al ingresar a alguna dependencia, deberá apegarse a las exigencias y procedimientos de contratación del H. Ayuntamiento de Oriental;

XVII. Para ser Servidor Público del H. Ayuntamiento de Oriental, 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;

XVIII. Personal de Confianza y Directores de Área del H. Ayuntamiento, deberán recibir un nombramiento expedido por el Presidente Municipal en funciones,

XIX. Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en los lugares designados y deberán atender cualquier otra actividad cuando sea necesario,

Lo anterior por indicaciones de su superior inmediato y dentro de su jornada laboral,

XX. 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,

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,

XXI. Por cada cinco días de trabajo el servidor público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario íntegro,

XXII. El personal deberá participar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del municipio, Faenas, Reuniones, etc., caso contrario se aplicará la sanción correspondiente,

XXIII. Los Servidores Públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el cabildo municipal;

XXIV. Se consideran días de descanso obligatorio con goce integro de sueldo, las que establece la Ley federal del Trabajo y las que acuerde el Cabildo Municipal;

XXV. Los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias para efectuar la Jornada Electoral, y

XXVI. 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 69

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 dos 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 sin responsabilidad para el Ayuntamiento;

IV. Los Servidores Públicos están Obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, esto a través de la Secretaría General y Validación de su jefe Inmediato, para pasar la información al Presidente Municipal y realizar las anotaciones correspondientes;

V. 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 la Secretaria General con copia para la Contraloría Municipal, previa notificación a su jefe inmediato;

VI. 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;

VII. 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 Secretaria General y tener autorización de su jefe inmediato;

VIII. Las mujeres embarazadas disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y otro mes después del mismo, con goce de sueldo, conforme la Ley Federal del Trabajo;

IX. En caso de muerte de un familiar, cónyuge, hijos, hermanos o padres, el Servidor Público tendrá derecho a faltar cuatro días con goce de sueldo a partir de la fecha del fallecimiento;

X. En caso de paternidad el Servidor Público tendrá derecho a faltar cinco días con goce de sueldo;

XI. Cuando alguno de los Servidores Públicos contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar cinco días con Goce de Sueldo, a partir de la fecha de matrimonio;

XII. 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;

XIII. El servidor Público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la Jornada Laboral por indicaciones de la Secretaria General dado que hay una emergencia sanitaria o una catástrofe natural se le renumerara su sueldo íntegro dado que son sucesos ajenos al mismo, esto hasta que se esté en condiciones de regresar de forma normal a las actividades laborales, esta condición se dará siempre y cuando se siga realizando el trabajo en casa y se siga reportando con su jefe inmediato y este a su vez notifique a la Secretaria General el estatus de trabajador, en caso contrario el objeto del presente punto no aplicara, para el caso de la remuneración esta estará sujeta a las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley, y

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 de Puebla y la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO VI

DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES

ARTÍCULO. 70

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 efectuarán 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 último 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, y
- 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, por medidas de disciplina o porque a través de un Acuerdo de Cabildo se determine algún descuento por alguna omisión dentro del trabajo.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 71

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 a la Secretaria General a fin de que se adopten las medidas pertinentes;
- IV. 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 la Secretaria General para dar la solución correspondiente.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 72

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

I. Son causas de rescisión de la relación laboral, cualquiera de las señaladas en la Ley Federal del trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, 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 la Contraloría Municipal, con suspensión de labores de hasta por 5 días sin goce de sueldo. El Área hará en cada caso las investigaciones correspondientes para aplicar la sanción;

III. Todo servidor público se hará acreedor al levantamiento de un Acta Administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta cometida;

IV. Sera motivo de Sanción, Despido o Cese según sea el caso cuando el Servidor Público incurra en alguno de los siguientes supuestos:

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 tres 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 ahí 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.
 - 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 ejecutada.
- V. El Personal no podrá gritar, ni correr en los pasillos y áreas de trabajo;
- VI. El Personal deberá 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 a la Secretaria General, 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 tres 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) El correo institucional, red de fibra óptica y teléfono solo podrán utilizarse para asuntos relacionados con el 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, y

XV. 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 73

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.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oriental, de fecha 30 de julio de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 19 de octubre de 2020, Número 13, Tercera Sección, Tomo DXLVI).

PRIMERO. Se faculta al Presidente Municipal para interpretar este Reglamento.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento para realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. El presente reglamento se entregará a la autoridad correspondiente para su aprobación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oriental, Puebla, a los treinta días del mes de julio del año dos mil veinte. El Presidente Municipal. **C. GUILLERMO POZOS JUÁREZ.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública y Protección Civil. **C. JESÚS MONCADA GÓMEZ.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. TIBURCIO BAUTISTA DÍAZ.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. MARCO ANTONIO JUSTO GUERRA.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. LIZBETH CALDERÓN MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. SEN YASE VIVAR SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. GREGORIA HERNÁNDEZ ORTEGA.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. RAYMUNDO REYES LIBREROS.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. GUADALUPE SÁNCHEZ MANJARREZ.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. DIANA GISELA CARMONA RAMÍREZ.** Rúbrica. El Secretario General del Ayuntamiento. **C. MARCELINO HERNÁNDEZ ROMERO.** Rúbrica.