

Reglamento Interior del Municipio de Tzicatlacoyan, Puebla.

**Presidente Municipal:
C. Servando Arizpe Campos**

**Administración
2018-2021**



REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TZICATLACOYAN

TÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TZICATLACOYAN, PUEBLA

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tzicatlacoyan, en términos del artículo 4, numeral 193, de la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones aplicables.

Las autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento son el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 2. El Ayuntamiento está integrados por: un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, los cuales son elegido por elección popular cada 3 años.

Artículo 3. Se denomina Cabildo, al Ayuntamiento reunido en sesión, en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 4. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal y es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, así como tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxiliará de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal previstas en la Ley Orgánica Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear, fusionar, modificar o suprimir direcciones, departamentos o unidades administrativas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, atendiendo a las necesidades y la capacidad financiera.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal será:

- a) **Centralizada:** Se integra con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, y

- b) **Descentralizada:** 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 7. Las titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto de la centralizada como de la descentralizada, se registrarán en lo conducente por lo dispuesto en su decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigentes, así como por sus reglamentos interiores respectivos.

Artículo 8. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias, las cuales conformarán la Administración Pública Municipal Centralizada:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Registro civil;
- IV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección del Bienestar y encargado del Sistema DIF Municipal;
- VII. Contraloría Municipal;
 - a. Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves;
- VIII. Justicia Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de la administración municipal centralizada formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Corresponde a los titulares de la administración pública municipal centralizada, la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público, los cuales deberán ser autorizados por la Contraloría Municipal para la posterior firma del Presidente Municipal, quien se encargará de la aprobación y su emisión.

Artículo 10. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 11. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, 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. Coordinar y supervisar los titulares de la administración municipal centralizada a su cargo; y,
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 12. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 13. El Presidente Municipal mandará publicar, a través del medio de difusión oficial del Estado de Puebla, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 14. 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. Asimismo, podrá celebrar convenios necesarios para cumplir con las facultades contempladas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

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

CAPÍTULO III

DE LOS REGIDORES

Artículo 15. Los Regidores Municipales son el cuerpo orgánico que de manera colegiada y conjuntamente, deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como vigilar el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 16. Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 17. Los Regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 18. Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 19. Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes.

Artículo 20. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento como de las Comisiones que, por la naturaleza del asunto, requieran de su intervención, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen;
- VI. Formar parte de las comisiones permanentes o transitorios para los que sean nombrados; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 21. El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos.

El Síndico Municipal debe representar jurídicamente al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades y comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

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

Asimismo, deberá sustanciar y resolver los recursos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como los demás recursos administrativos contemplados en las disposiciones aplicables.

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

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

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

TÍTULO II.

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 22. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento; del Tesorero Municipal; del Director de Seguridad Pública y Tránsito; Contraloría Municipal; el Titular del Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves; y, el Director del Bienestar, se hará por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 23. Para ser Secretario, Tesorero, Directores o Titulares del Departamento de la Administración Pública Municipal, se requiere:

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

Además de los requisitos antes señalados, el Secretario, Tesorero, Directores o Titulares del Departamento de la Administración Pública Municipal deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, para ocupar dichos cargos.

Artículo 24. Los titulares de las dependencias y entidades 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 25. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas

directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 26. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 27. 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 28. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal rendirán, de manera trimestralmente y por escrito, al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, en el que se señale el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 29. Corresponde a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones aplicables, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la Administración Pública;
- V. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización y procedimientos, que previamente sean acordados con el Presidente Municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del titular del área, deberán regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- VII. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- X. Rendir trimestralmente al Presidente Municipal, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la dirección o dependencia haya realizado en dicho período, sin perjuicio de que el Presidente Municipal pueda solicitarlo en cualquier momento;
- XI. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

- XII. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 30.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones *del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento*;
- XVIII. Coordinar y vigilar el *Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal*;
- XIX. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;
- XX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;
- XXI. Registrar los Consejos Municipales creados el Ayuntamiento, así como a los servidores públicos municipales y particulares que los conforman;
- XXII. Por seguridad, el resguardo de llaves de la presidencia se hará únicamente por el presidente municipal y la secretaria general del ayuntamiento; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 31. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 32. 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 y la Legislación Fiscal Estatal, así como las demás leyes y disposiciones federales, estatales o municipales aplicables, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- II. Proponer, al Ayuntamiento, las medidas conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

- III. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior o manuales de organización y procedimientos de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Orientar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de Egresos para ser incluidas en el proyecto de presupuesto de Egresos del municipio;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Legislación Fiscal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Legislación Local o Municipal aplicables, así como los convenio celebrados entre el Municipio y las autoridades federales y estatales;
- VI. Administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Legislación Fiscal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Legislación Local o Municipal aplicables, así como los convenio celebrados entre el Municipio y las autoridades federales y estatales;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Pedir a quien corresponda, que la Tesorería Municipal practique visitas de inspección o de residencia;
- XIV. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Palacio Municipal;
- XVI. Formar cada año, a más tardar el día 15 de noviembre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

- XVII. Cuidar que el despacho de la oficina, se realice dentro de los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XVIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XIX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXIII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras a la imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXIV. 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;
- XXV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 33. El Registro Civil tiene por objeto hacer constar y dar fe del estado civil de las personas. Las funciones del registro civil son las siguientes:

- I. Registrar los nacimientos, matrimonios (cuando ambos contrayentes son de nacionalidad mexicana) y defunciones (cuando la persona que falleció fue de nacionalidad mexicana);
- II. Tener el control de las entradas y salidas de las formas valoradas que se adquieren en la Secretaría de Finanzas;
- III. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
- IV. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice;

- V. Promover la realización de acciones tendientes a la regularización de las altas del registro civil (Recepción de solicitudes, revisión de documentación y registro), elaboración de formas de pago, recepción de firmas y huellas, entrega de actas a los interesados, ordenación de la documentación para su distribución, etc.;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los cementerios municipales;
- VII. Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 34. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito es la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del Municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

A esta Dirección 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. Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- V. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- VI. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- VII. Imponer multas por violación al Reglamento de la Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla, conforme al convenio celebrado entre el Municipio y el Estado;
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- IX. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 35. La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

Página | 13

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR Y ENCARGADO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 36. La Dirección del Bienestar y Encargado del Sistema DIF Municipal es la estará a cargo de un Director quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Facultades como Dirección del Bienestar:
 - a. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el bienestar en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
 - b. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre el bienestar establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Federal;
 - c. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género;

- d. Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el bienestar a partir de la redistribución del gasto público;
 - e. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
 - f. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuya al bienestar en el Municipio;
 - g. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas, vinculadas con el bienestar;
 - h. Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales para la atención de los sectores en condición de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
 - i. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas en materia del bienestar, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo o la creación de nuevos programas en materia del bienestar;
 - j. Promover la capacitación para el desarrollo productivo y económico;
 - k. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- II. Facultades para el Sistema DIF Municipal son:
- a. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
 - b. Fomentar el Desarrollo de las Familias y la Comunidad del Municipio de Tzicatlacoyan y del Estado Mexicano;
 - c. Fomentar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo de los sujetos de la Asistencia Social;
 - d. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, de los adolescentes y los adultos mayores, así como de los grupos vulnerables;
 - e. Apoyar y trabajar coordinadamente con las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
 - f. Operar establecimientos de asistencia social o dotar de apoyos o acciones en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
 - g. Recomendar y promover el establecimiento de organismo de asistencia social en las Juntas Auxiliares, así como prestar a las Juntas Auxiliares apoyo y colaboración técnica y administrativa;
 - h. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios con sujeción de la Ley Federal de Salud, así como las demás facultades que disponga la Secretaría de Salud, adscrita al Gobierno de la Federación, en materia de asistencia social;

- i. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado, así como instituciones públicas y privadas;
- j. Realizar y promover la capacitación del personal que participe en los programas de asistencia social;
- k. Prestar servicios de asistencia jurídica, en colaboración con la Sindicatura Municipal, y de orientación social a menores de edad, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, y en general, a todos aquellos sujetos de asistencia social;
- l. Poner a disposición del Ministerio Público y de las Autoridades Judiciales, en colaboración con la Sindicatura Municipal, los elementos a su alcance en la protección de menores de edad e incapaces, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- m. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- n. Implementar, integración 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;
- o. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastres naturales;
- p. Prestar asistencia técnica y de consulta en su ramo a las instituciones públicas y privadas que les soliciten;
- q. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal e instituciones públicas y privadas para la realización de acciones relacionadas con la Asistencia Social, Protección de la Niñez y Adolescentes, Protección a la Familia, Protección a los Grupos Vulnerables y Protección de los Adultos Mayores;
- r. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

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

En el caso de las facultades del Sistema DIF Municipal, el Director se podrá auxiliar de una persona designada exclusivamente por el Presidente Municipal, quien fungirá como un servidor público honorario y sin goce de sueldo, para representar la Asistencia Social, Protección de la Niñez y Adolescentes, Protección a la Familia, Protección a los Grupos Vulnerables y Protección de los Adultos Mayores, así como supervisará estas facultades.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 37. La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, así como es el Órgano Interno de Control en el Municipio de Tzicatlacoyan, Puebla, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

La Contraloría Municipal contará para el estudio, la planeación de las funciones y el despacho de los asuntos, de la siguiente estructura orgánica:

- I. Contraloría Municipal;
- II. Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves.

Artículo 38. A la Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer y coordinar el cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad competente que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- III. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- IV. 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;
- V. Solicitar los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- IX. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- X. 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;
- XI. Vigilar que las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal sean atendidas por el Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves;

- XII. Coordinar la investigación y calificación del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares, en el caso de faltas administrativas graves y no graves, a fin de que se realice conforme los principios la ley de la materia;
- XIII. Sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas graves y no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XIV. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, según corresponda;
- XV. Presentar al Presidente Municipal la propuesta del Titular del Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves, a fin de que se remitan al Cabildo para su nombramiento;
- XVI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XVII. Comunicar al Síndico Municipales de 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, distintos de aquellos reservados para la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- XVIII. 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,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 39. Al Titular del Departamento de Investigación de faltas administrativas graves y no graves, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado;
- II. Validar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le solicite el Contralor en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- IV. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorias por presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales y particulares derivado de infracciones a la Ley de la materia;
- V. Recibir de las demás unidades administrativas del Municipio o los comunicados de otras autoridades, de la información, hechos, expedientes, constancias a fin de detectar presuntas responsabilidades de los servidores públicos y particulares y, en su caso, proceder a su investigación conforme disposiciones aplicables relativas a las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que correspondan a la autoridad investigadora;

- VI. Organizar la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves y no graves, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluya la calificación de la falta;
- VII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento a las denuncias;
- VIII. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, de aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- X. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar, derivado de las investigaciones a las quejas y denuncias recibidas; y,
- XI. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa y las demás disposiciones aplicables relativas a las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que correspondan a la autoridad investigadora.

CAPÍTULO IX

JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 40. La Justicia Municipal estará a cargo de los Juzgados Municipales, Juzgados de Paz o los que sean creados para tal efecto el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Dichos Juzgados estarán regulados en su nombramiento, facultades y demás disposiciones aplicables por lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

TITULO III

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SANCIONES Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES

Artículo 41. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

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

Artículo 42. El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos. El número de sesiones

ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 43. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes, salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser el estipulado en el primer párrafo.

Artículo 44. Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, lo suplirán el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 45. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario de Ayuntamiento.

Artículo 46. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

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

Artículo 47. El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- II. La sesión de instalación del Ayuntamiento;
- III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y,
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 48. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

Artículo 49. A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 50. Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

Artículo 51. Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

Artículo 52. El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 53. Sólo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

Artículo 54. A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 55. El Tesorero Municipal y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 56. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

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

Artículo 57. De cada sesión del Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario.

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

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

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

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

Artículo 58. Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

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

Artículo 59. Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

CAPÍTULO II

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Página | 21

Artículo 60. El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 61. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

Artículo 62. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

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

Artículo 63. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 64. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

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

Artículo 65. Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 66. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 67. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 68. En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 69. No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 70. El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 71. Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

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

Artículo 72. El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 73. La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

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

Artículo 74. Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

Artículo 75. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

Artículo 76. El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento,

sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 77. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 78. El Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 79. Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 80. El Presidente Municipal debe obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

Artículo 81. Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de Presidente Municipal temporal.

Artículo 82. Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 83. Los Síndicos y Regidores, pueden igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 84. Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 85. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos.

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

Artículo 86. El Síndico Municipal y Regidores municipales pueden solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el Artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deben cumplir los requisitos mencionados en el Artículo que precede.

Artículo 87. El Presidente Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la solicitud al Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda. Contra la resolución del Presidente que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

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

Y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 78 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tzicatlacoyan, Puebla.

