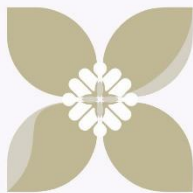




Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla



Firmeza y corazón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

13/enero/2025

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, de fecha 10 de enero de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA.



Firmeza y corazón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9
MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA	9
TÍTULO PRIMERO	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	9
CAPÍTULO I	9
GENERALIDADES	9
Artículo 1	9
Artículo 2	9
Artículo 3	10
Artículo 4	10
Artículo 5	10
Artículo 6	11
Artículo 7	11
Artículo 8	11
Artículo 9	12
Artículo 10	12
Artículo 11	12
Artículo 12	12
Artículo 13	12
Artículo 14	13
Artículo 15	13
CAPÍTULO II	13
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES	13
Artículo 16	13
Artículo 17	13
Artículo 18	15
Artículo 19	15
Artículo 20	15
CAPÍTULO III	16

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA	16
Artículo 21	16
Artículo 22	17
Artículo 23	17
Artículo 24	18
TÍTULO SEGUNDO	18
DE LAS ATRIBUCIONES	18
CAPÍTULO I	18
DEL AYUNTAMIENTO	18
Artículo 25	18
CAPÍTULO II	18
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	18
Artículo 26	18
CAPÍTULO III	19
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	19
Artículo 27	19
Artículo 28	19
CAPÍTULO IV	19
DE LOS REGIDORES	19
Artículo 29	19
Artículo 30	19
Artículo 31	19
Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.....	19
CAPÍTULO V	20
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	20
Artículo 32	20
CAPÍTULO VI	20
DEL CONTRALOR MUNICIPAL	20
Artículo 33	20
CAPITULO VII	20
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20

Artículo 34	20
Artículo 34 BIS.....	22
CAPÍTULO VII	23
TESORERÍA MUNICIPAL.....	23
Artículo 35	23
Artículo 35 BIS.....	23
Artículo 36.....	25
CAPÍTULO VIII.....	25
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	25
Artículo 37	25
CAPÍTULO IX.....	27
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	27
Artículo 38	27
CAPÍTULO X.....	30
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	30
Artículo 39	30
CAPÍTULO XI.....	32
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	32
Artículo 40	32
CAPÍTULO XII	33
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	33
Artículo 41	33
CAPÍTULO XIII.....	33
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	33
Artículo 42	33
CAPÍTULO XIV	35
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	35
Artículo 43	35
CAPÍTULO XV	36
COORDINACIÓN DE SALUD	36
Artículo 44	36
CAPÍTULO XVI.....	37

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE.....	37
Artículo 45.....	37
CAPÍTULO XVII.....	38
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.....	38
Artículo 46.....	38
CAPÍTULO XVIII.....	40
INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES.....	40
Artículo 47.....	40
CAPÍTULO XIX.....	42
SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL.....	42
Artículo 48.....	42
CAPÍTULO XX.....	45
65 Y MAS.....	45
Artículo 49.....	45
CAPÍTULO XXI.....	46
IMPUESTO PREDIAL.....	46
Artículo 50.....	46
CAPÍTULO XXII.....	47
REGISTRO CIVIL.....	47
Artículo 51.....	47
CAPÍTULO XXIII.....	48
SERVICIOS MUNICIPALES.....	48
Artículo 52.....	48
CAPÍTULO XIX.....	48
DE LOS TITULARES.....	48
Artículo 53.....	48
TÍTULO TERCERO.....	49
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.....	49
CAPÍTULO I.....	49
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.....	49
Artículo 54.....	49
Artículo 55.....	50

CAPÍTULO II	51
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.....	51
Artículo 56	51
Artículo 57	51
Artículo 58	51
Artículo 59	51
Artículo 60	51
TÍTULO CUARTO	52
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	52
CAPÍTULO I	52
DE LOS SALARIOS	52
Artículo 61	52
Artículo 62.....	52
Artículo 63.....	52
Artículo 64	52
Artículo 65	53
TÍTULO QUINTO	53
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO	53
CAPÍTULO I	53
LUGAR DE TRABAJO.....	53
Artículo 66	53
Artículo 67	53
Artículo 68	53
CAPÍTULO II	54
HORARIO DE TRABAJO	54
Artículo 69	54
Artículo 70	54
Artículo 71	54
Artículo 72	54
CAPÍTULO IV.....	55
REGISTRO DE ASISTENCIA	55

Artículo 73	55
Artículo 74	55
Artículo 75	55
Artículo 76	55
Artículo 77	55
Artículo 78	56
Artículo 79	56
CAPÍTULO V	56
PASES DE SALIDA EN HORARIO DE TRABAJO	56
Artículo 80	56
CAPÍTULO VI.....	57
REGISTRO DE SALIDA.....	57
Artículo 81	57
CAPÍTULO VII	57
PASE DE ENTRADA DE OBJETOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	57
Artículo 82	57
Artículo 83	57
CAPÍTULO VIII.....	58
PASE DE SALIDA DE OBJETOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	58
Artículo 84	58
CAPÍTULO IX.....	58
EJECUCIÓN Y DISCIPLINA EN CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES.....	58
Artículo 85	58
Artículo 86	58
Artículo 87	59
CAPÍTULO X.....	59
PROHIBICIONES	59
Artículo 88	59
CAPÍTULO XI.....	60
DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	60
Artículo 89	60

CAPÍTULO XII	62
INCAPACIDADES.....	62
Artículo 90	62
Artículo 91	62
Artículo 92	62
Artículo 93	62
CAPÍTULO XIII.....	62
SANCIONES.....	62
Artículo 94	62
Artículo 95	63
Artículo 96	63
Artículo 97	63
Artículo 98	63
CAPÍTULO XIX.....	63
DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	63
Artículo 99	63
Artículo 100.....	64
Artículo 101.....	64
CAPÍTULO XX.....	64
DE LAS REGLAS DE SEGURIDAD	64
Artículo 102.....	64
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	66

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
ZIHUATEUTLA, PUEBLA
TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Zihuateutla del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 2

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

CENTRALIZADA: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias Municipales;

DESCENTRALIZADA: Se integra con las Entidades para Municipales, que son empresas con participación Municipal mayoritaria, los organismos públicos Municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, Puebla;

CABILDO: El Cabildo del Municipio de Zihuateutla, Puebla;

SERVIDOR PÚBLICO: Se entenderá por servidor público municipal, toda persona física que presta al H. Ayuntamiento un servicio

personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base en un nombramiento o contrato; con excepción de los servidores que ocupen cargos de elección popular. Los derechos y obligaciones que establece este Reglamento Interno son irreversibles.

DIRECCIÓN: Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 3

El Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, siete Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4

El presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Entidades del sector al que pertenezcan.

Artículo 6

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Asimismo, podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7

Las Dependencias y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como 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 por sus reglamentos interiores respectivos.

Artículo 8

Cada Dependencia deberá contar con Manuales de Organización, de Procedimientos y/o de Servicios al Público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de estos. Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y/o de Servicios al Público, los cuales deberán enviarse previamente a la Contraloría Municipal para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

Artículo 9

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 10

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 11

Las Dependencias y Entidades Municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 12

La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 13

El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Artículo 14

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Presupuestales Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, los Titulares de la Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 15

Es obligación de los Servidores Públicos portar el uniforme Institucional los días laborales y fechas especiales que determine el Honorable Ayuntamiento, debiendo ser de la siguiente manera; el primer lunes de cada mes blusa bordada, los lunes y miércoles posteriores camisa blanca institucional, así mismo el día 25 de cada mes (sin excepción) porta playera naranja con motivo del Día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

Artículo 16

El Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

Artículo 17

La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, de ser posible contando con la asistencia de los miembros

salientes del Ayuntamiento, comprobando la existencia de quórum legal;

- II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;
- III. Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos: “Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande”.

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio”.

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán:

“Sí protesto.”

El Presidente Municipal agregará: “Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande”.

- IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado, y

V. Por último, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

Artículo 18

La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones de este, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación. Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Artículo 19

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

Artículo 20

El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

- I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;
- II. La que sea destinada para presentar el Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal; esta sesión será pública;
- III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Zihuateutla, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 21

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias siguientes:

- I. Sindicatura Municipal.
- II. Regidores
- III. Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Contraloría Municipal:
 1. Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 2. Órgano Interno de Control
- V. Tesorería Municipal
 1. Contabilidad
- VI. Coordinación General del Archivo Municipal.
- VII. Dirección de Seguridad Pública
- VIII. Dirección de Obra Pública;
- IX. Dirección de Protección Civil
- X. Dirección de Agricultura y Ganadería:
- XI. Dirección de Desarrollo Social
- XII. Dirección General de Comunicación Social.

- XIII. Coordinación de Salud.
- XIV. Dirección de Cultura y Deporte
- XV. Dirección de Educación y Juventud;
- XVI. Instancia Municipal de las Mujeres.
- XVII. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
- XVIII. 65 y Mas
- XIX. Impuesto Predial
- XX. Registro Civil.
- XXI. Servicios Públicos

Artículo 22

Formaran parte de la Administración Pública Municipal Centralizada; a cuyos titulares les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por su disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en la Ley Orgánica Municipal o en este reglamento, salvo aquellas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deben ser ejecutadas directamente de ellos.

Artículo 23

La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal. Asimismo, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de un Marco de Simplificación de Sistemas y Procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con

un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

Artículo 24

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los Servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 25

El Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, Puebla tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

**CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 26

Al Presidente Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado.

CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 27

La Sindicatura Municipal estará a cargo del Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 28

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.

CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES

Artículo 29

Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración Municipal y tendrán las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 30

Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 31

Los Regidores podrán 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.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO VI DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 33

La Contraloría Municipal estará a cargo del Contralor Municipal quien es el encargado de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, y tendrá las atribuciones y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO VII COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 34

La Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo del Coordinador General quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- III. Ser vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado;
- IV. Ser vínculo entre el Sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia;

- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recabar y difundir la Información Pública de Oficio señalada por la Ley General de Transparencia y la correspondiente en materia señalada por la Ley Estatal;
- VII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- VIII. Propiciar que las Áreas administrativas las actualicen periódicamente conforme a la Normatividad aplicable;
- IX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; otorgar seguimiento a los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley vigente en materia de Transparencia;
- XIII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión; Orden Jurídico Poblano
- XIV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de

publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de la Ley vigente en materia de transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de la información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes, y XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

Artículo 34 BIS

El Titular del Órgano Interno de Control para efectos que la Ley General de Responsabilidad Administrativa le confiere será designado por el Presidente Municipal, auxiliándose para el ejercicio de sus funciones de:

- A. Titular de la autoridad investigadora.
- B. Titular de la autoridad sustanciadora.
- C. Titular de la Autoridad resolutora.

Se auxiliará de los directores, subdirectores, jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello garantizando la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Aplicando supletoriamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VII TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 35

La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el Patrimonio Municipal y estará a cargo del Tesorero Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 35 BIS

Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- III. Planear y proyectar coordinadamente con las Dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;
- IV. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
- V. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública; y
- VI. Llevar el control de:
 - a) Sueldos y Salarios;
 - b) Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones, contratos de comodatos; Y

- c) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente.
- VII. Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las Direcciones Adscritas a la Tesorería Municipal;
- VIII. Garantizar que el Municipio cumpla con las disposiciones normativas en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- IX. Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC;
- X. Planear el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Definir las acciones necesarias para mantener en niveles óptimos el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de armonización contable;
- XII. Definir el programa operativo anual de armonización contable y rendición de cuentas;
- XIII. Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental;
- XIV. Remitir todos lo referente a información financiera en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, para su publicación en el portal institucional;
- XV. Supervisar el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones de Ingresos, Contabilidad, Catastro, Jurídico, Egresos y Control Presupuestario;
- XVI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales operativos de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XVII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas

necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las secretarías y demás ejecutores del gasto;

- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal;
- XIX. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento auxiliado por el Síndico Municipal en los casos que proceda;

Artículo 36

El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros Servidores públicos.

CAPÍTULO VIII
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 37

La Coordinación General del Archivo Municipal estará a cargo de un Coordinador General quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- IV. Dictar los lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y organismos descentralizados, así como de las Juntas Auxiliares del Ayuntamiento;

- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo, así como establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos;
- VIII. Reportar ante el Secretario, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- X. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;
- XI. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo Municipal;
- XII. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XIII. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de Archivos de Trámite de las direcciones y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento, en administración de documentos y transferencias en fase primaria, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 38

La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo del Director de Seguridad Pública quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer normas y procedimientos técnicos de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa para el personal que labora en esta Dirección de Seguridad Pública;
- II. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- III. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;
- V. Informar de forma semanal, escrita y grafica al Secretario de Seguridad Ciudadana las incidencias;
- VI. Establecer los horarios de labores para el personal operativo con funciones administrativas, de conformidad con las necesidades de Seguridad Pública en el Municipio;
- VII. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas;
- VIII. Dirigir las acciones coordinadas del Personal Operativo, Reacción, Proximidad y Análisis e Inteligencia a su cargo en caso de disturbios Civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control en

coordinación de las distintas Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

- IX. Proximidad y Análisis e Inteligencia a su cargo en caso de disturbios Civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control en coordinación de las distintas Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- X. Proporcionar al Personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el Desarrollo de sus Actividades;
- XI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los Procedimientos de Registro, Informe Policial Homologado, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de Aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta Administrativa, en Coordinación con el Asesor Jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XII. Verificar que el Personal Operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las Autoridades Competentes;
- XIII. Coordinar sus Actividades con los Titulares de otras
- XIV. Realizar estudios sobre las causas estructurales del delito, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias Históricas y Patrones de Comportamiento que permitan aplicar estrategias oportunas para disminuir los índices delictivos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;
- XV. Cumplir a través de la Secretaría de Seguridad con las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa

Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

- XVI. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial y asegurar que los Elementos de la corporación a su cargo cuenten él, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;
- XVII. Dar cumplimiento, entre otros al Artículo 112 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto al registro administrativo de detenciones, toda vez que esto suceda se encuentran Obligados a dar aviso de inmediato al Centro Nacional de Información, de la detención, a través del Informe Policial Homologado;
- XVIII. Integrar y Actualizar el Sistema Único de Información Criminal, con la Información que generen las Instituciones Policiales, que coadyuve a salvaguardar la integridad y Derechos de las personas, así como preservar las Libertades, el Orden y la Paz Públicos, mediante la Prevención, Persecución y Sanción de las Infracciones y Delitos;
- XIX. Realizar Acciones de Inteligencia Operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la Generación de Inteligencia;
- XX. Asignar con autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana al Personal Operativo para Coadyuvar en las Funciones de las demás Direcciones propias de la Secretaría, y
- XXI. Las demás que le confieran otras Disposiciones Legales Aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 39

La Dirección de Obra Pública estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio tales como los Proyectos Ejecutivos, Planos, Especificaciones, Catálogos, Presupuestos, entre otros;
- II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo Presupuesto, así como los Planes y Programas que el Presidente encomiende;
- III. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales pertinentes con los lineamientos y políticas para la ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad;
- IV. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Verificar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, corroborando la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;
- VI. Emitir los dictámenes de los procedimientos de adjudicación fundamentados en las resoluciones que se tomen a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para la emisión del fallo, revisando que se apeguen a la normatividad legal, especificaciones técnicas y constructivas;

- VII. Asistir en la suscripción de los contratos y convenios en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, verificando los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas;
- VIII. Designar a los Servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar y autorizar la ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio apeándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el Dictamen Técnico debidamente requisitados a la Contraloría Municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa;
- X. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;
- XI. Analizar la documentación enviada de los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente hacer la formalización de contratos o convenios;
- XII. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes Instancias de Auditorías relacionadas a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y

- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 40

La Dirección de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar conforme al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zihuateutla, Puebla las sanciones que se deban imponer;
- II. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil y Bomberos y de autoprotección;
- III. Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla;
- IV. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;
- VI. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el Municipio;
- VII. Coordinar con las diferentes direcciones, acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre;
- VIII. Establecer normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Protección Civil de acuerdo con sus leyes y ordenanzas;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Artículo 41

La Dirección Agricultura y Ganadería, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Rural, Servicios Públicos;
- II. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de esta.
- III. Investigar de programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.
- IV. Informar en tiempo y forma en la apertura de las ventanillas a los productores.
- V. Realizar supervenciones a proyectos autorizados.
- VI. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo este a cargo de otras unidades administrativas, y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 42

La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo del Director de Desarrollo Social quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de contribuir en mejorar el nivel de vida de la población;

- II. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social y de salud aprobadas por el Honorable Ayuntamiento;
- III. Coordinar con dependencias Federales y Estatales, el diagnóstico, aplicación y ejecución de los programas sociales y de salud pública;
- IV. Implementar acciones de apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas sociales, a fin de recibir en tiempo y forma sus apoyos, dentro del marco normativo de operación;
- V. Contribuir en la generación del Padrón de Beneficiarios de programas sociales, a fin de analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- VI. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con el gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia de desarrollo social y salud preventiva;
- VII. Diagnosticar, gestionar y aplicar las diferentes acciones sociales de los programas que contribuyen al mejoramiento de la vivienda popular de las comunidades rurales y urbanas del Municipio;
- VIII. Coordinar las acciones de salud preventiva y correctiva en los vendedores ambulantes del municipio y locatarios del mercado Municipal;
- IX. Brindar la atención de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en materia de desarrollo social, a fin de gestionar los recursos, dar trámite y seguimiento, así como dictaminar su factibilidad;
- X. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, contraloría social y demás que contribuyan al desarrollo social Municipal;
- XI. Rendir los informes y reportes de sus actividades a su cargo
- XII. Difundir las acciones de los diferentes programas sociales en beneficio a la ciudadanía del Municipio;

- XIII. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el Municipio;

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 43

La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un Coordinador General y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
- II. Revisar y autorizar la información a difundir;
- III. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal de Zihuateutla a través de los medios de comunicación locales;
- IV. Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer del H. Ayuntamiento, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y el estado de Puebla.
- V. Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el H. Ayuntamiento.
- VI. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades gubernamentales con los diversos medios de comunicación.
- VII. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
- VIII. Coordinar los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa).
- IX. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento;

- X. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal;
- XI. Creación y manejo de las redes sociales del Gobierno Municipal;
- XII. Crear e incrementar constantemente una relación positiva y de trabajo profesional con los medios de comunicación;
- XIII. Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el Municipio y la región;
- XIV. Cubrir y dar promoción a la mayor cantidad de actividades y eventos del Gobierno Municipal;
- XV. Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios para asegurar la difusión, en acuerdo absoluto con el Presidente Municipal;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 44

La Coordinación de Salud estará a cargo del Coordinador de Salud quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de salud pública, de prevención, de capacitación y asistencia pública aprobada por el Honorable Ayuntamiento;
- II. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.
- III. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones universitarias, particulares y dependencias gubernamentales, en la implementación de jornadas y otros proyectos de salud;
- IV. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.

- V. Colaborar en la implementación de programas Federales, Estatales y Municipales que contribuyan al mejoramiento de la salud pública, la 53 prevención, la capacitación, detección de enfermedades, casos de zoonosis para la correcta gestión de recursos y espacios para la prestación de servicios de salud;
- VI. Coadyuvar a las Auxiliares de Casas de Salud del Municipio, a través de capacitaciones constantes y de gestión, para brindar una prestación de servicios de calidad;
- VII. Colaborar con el Comité de Salud Municipal en la gestión de recursos e implementación de acciones para mejorar la salud pública del Municipio;
- VIII. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por el programa de actividades a cumplir con los objetivos establecidos por esta Dirección, Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.
- IX. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la Dirección y otras áreas administrativas, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 45

La Dirección de Cultura y deporte estará a cargo del Director de Cultura quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar los programas Municipales de difusión y fomento a la cultura y deporte;

- II. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura y deporte;
- III. Elaborar los programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo;
- IV. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, deportivos, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución;
- V. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales, artísticos y deportivos;
- VI. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio;
- VII. Gestionar los acuerdos con el Presidente Municipal, ante las Instituciones Estatales y Federales recursos para la realización de eventos artísticos, culturales relevantes y deportivos;
- VIII. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos, culturales y deportivos;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Artículo 46

La Dirección de Educación y Juventud estará a cargo del Director de Educación quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Educación y juventud;
- II. Ejecutar el cumplimiento de los convenios que en materia de Educación celebre el Municipio con los Gobiernos, Federal, Estatal, Asociaciones, entre otras;
- III. Convocar y coordinar a las Instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza a través de la Dirección de Educación;
- IV. Promover la realización de talleres y programas de capacitación para el Municipio;
- V. Gestionar la creación de nuevas Instalaciones Educativas;
- VI. Gestionar el mantenimiento y equipamiento a las Instituciones educativas de acuerdo con las posibilidades del Municipio;
- VII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación;
- VIII. Presentar informes y avances programáticos al Ayuntamiento;
- IX. Atender las necesidades prioritarias de las escuelas en los diferentes niveles.
- X. Proporcionar apoyos de insumos necesarios a las escuelas en los diferentes niveles (libros de texto, tabletas, material deportivo).

- XI. Organizar la participación de las escuelas en las diferentes fechas conmemorativas (desfiles, eventos culturales, deportivos y sociales).
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos para las escuelas en los diferentes niveles (pintura e impermeabilizante, material didáctico, material deportivo, etc.).
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVIII

INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Artículo 47

La Instancia Municipal de las Mujeres estará a cargo del Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Instancia Municipal de las Mujeres en el ámbito social y legal;
- II. Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el trabajo de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- III. Organizar y dirigir técnica y administrativamente la Instancia Municipal de las Mujeres;
- IV. Realizar todos los actos y otorgar documentos necesarios para el debido desempeño de su cargo y administrar y dirigir las actividades de la Instancia.

- V. Proponer y promover la incorporación del concepto de la perspectiva de género, para contribuir a eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas;
- VI. Formular denuncias que en su caso procedan y dar oportuno seguimiento a las mismas.
- VII. Promover la capacitación y actualización de las y los Servidores públicos al Servicio del Ayuntamiento de Zacatlán, para que incorporen en el desempeño de sus funciones el concepto y fines de la perspectiva de género;
- VIII. Impartir talleres para empoderar a las mujeres de Zihuateutla;
- IX. Promover acciones, programas y campañas para prevenir y atender la violencia familiar y sexual contra las mujeres, así como los derechos de las mujeres en todo el municipio, instituciones de enseñanza, de gobierno, privadas y población en general.
- X. Impulsar la creación de instrumentos, mecanismos y metodologías para la atención integral de las mujeres con el fin de prevenir, combatir y eliminar toda forma de violencia contra las mujeres;
- XI. Desarrollar y operar estrategias de sensibilización y capacitación en género;
- XII. Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;
- XIII. Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;

- XIV. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;
- XV. Realizar labores de asesoramiento, gestión y coordinación; propiciar y coordinar la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género, con información desagregada por sexo y en el que se ubiquen las manifestaciones, causas y efectos de las brechas de género;
- XVI. Impulsar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género;
- XVII. Incorporar la perspectiva de género en la visión del desarrollo local, y con base en esta óptica, abordar los problemas, la búsqueda de alternativas y soluciones;
- XVIII. Cumplir y dar seguimiento las disposiciones que designe el Gobierno Federal, Estatal sobre la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres;
- XIX. Proporcionar herramientas y capacitación en sensibilidad de género, análisis de género y planeación de género a tomadores y tomadoras de decisiones, gerentes y otros/as actores locales, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIX

SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

Artículo 48

El Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia estará a cargo de la Directora del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la propuesta de trabajo y el Presupuesto Basado en Resultados anuales para su aprobación por el Presidenta Municipal;
- II. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran en Sistema DIF municipal, orientadas a la población más vulnerable, procurando el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales de la junta de gobierno.
- III. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Contraloría Municipal;
- IV. Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución;
- V. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al Sistema DIF Municipal;
- VI. Designar a las personas que deban ocupar los puestos de directores de área y coordinadores, así como remover libremente a estos, y al resto de los funcionarios del organismo, en los casos y condiciones que establezca el reglamento y la ley de trabajo.
- VII. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, discapacitado y la integración de la familia.
- VIII. Coordinar los servicios a favor de la población vulnerable del municipio.
- IX. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;

- X. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- XI. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el Sistema DIF Municipal realice en beneficio de los habitantes del municipio de Zihuateutla;
- XII. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema DIF Municipal;
- XIII. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;
- XIV. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF Municipal;
- XV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- XVI. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Zihuateutla;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social, y
- XVIII. Enviar en la fecha y con las formalidades que el Sistema DIF Estatal indique, los informes generales y parciales de actividades del Sistema DIF Municipal;
- XIX. Participar en programas de atención de personas con invalidez, ceguera, sordera, u otras capacidades;

- XX. Llevar a cabo servicios asistenciales a menores con los diferentes programas de alimentación en estado de desnutrición, maltrato y/o abandono con acompañamiento jurídico y psicológico;
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XX 65 Y MAS

Artículo 49

El Sistema 65 y Mas quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Seguimientos de Trámites y Servicios de los Programas Bienestar.
- II. Planear y conducir sus actividades, son sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal de Desarrollo.
- III. Dirigir por instrucción del Secretario, la elaboración, instrumentación u evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo Social del Municipio.
- IV. Planeación de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria contara con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados.
- V. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables en la entidad y las políticas de equidad de género.

CAPÍTULO XXI

IMPUESTO PREDIAL

Artículo 50

El Impuesto Predial estará a cargo del Encargado del Impuesto Predial quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Impuesto Predial del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;
- II. Integrar y conservar la información Catastral del Municipio;
- III. Administrar las bases de datos catastrales;
- IV. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- V. Cobro de registros y predial;
- VI. Resguardo de archivos;
- VII. Atención y orientación al público sobre tramites que se deseen realizar;
- VIII. Orientación de trámites relacionados con predial;
- IX. Reporte mensual de actividades correspondientes;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXII REGISTRO CIVIL

Artículo 51

El Registro Civil estará a cargo del Encargado del Registro Civil y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;
- II. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de estos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;
- III. Resolver las consultas relativas a las funciones del Registro Civil, así como tramitar todos los procedimientos administrativos que se encuentran regulados en el Código Civil y de procedimientos civiles vigentes en el Estado de Puebla;
- IV. Expedición de certificaciones de los actos y documentos del apéndice que se encuentra en el archivo del Registro Civil; previo pago de los derechos correspondientes;
- V. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXIII SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 52

El Servicio Municipal estará a cargo del Encargado del Servicio Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recolectar la basura para mantener las calles limpias, haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén de forma correcta.
- II. Recoger y verter dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas o canecas.
- III. Transportar la recolección al Basurero Municipal de Xicotepec, Puebla.

CAPÍTULO XIX DE LOS TITULARES

Artículo 53

Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, 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 estas;
- 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. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 54

Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión.

Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Acuerdo de Creación respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control

que la Ley Orgánica Municipal reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Municipal.

Artículo 55

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- a) JUNTAS AUXILIARES. Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
- b) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la administración pública Municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un Presidente, Secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
- a) UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La cual se integrará y regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; y
- b) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 56

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

Artículo 57

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos de su Decreto de Creación.

Artículo 58

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 59

Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su decreto de creación y su reglamento respectivo.

Artículo 60

Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO CUARTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO I
DE LOS SALARIOS

Artículo 61

El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 62

El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al tabulador que establezca el área de tesorería y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

No pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

Los niveles de sueldo de los servidores públicos que consignan sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

Artículo 63

El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Artículo 64

Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale la Ley de los Trabajadores

al Servicio del Estado de Puebla, la Ley laboral y el presente Reglamento.

Artículo 65

Los servidores públicos tendrán derecho a quince días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

TÍTULO QUINTO
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO I
LUGAR DE TRABAJO

Artículo 66

Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza del que se trate. Se comunicará por escrito al servidor público cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

Artículo 67

Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los servidores públicos de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

Artículo 68

El traslado de los servidores públicos a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Será por cuenta del Municipio los gastos de transportación.

b) La Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

CAPÍTULO II HORARIO DE TRABAJO

Artículo 69

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán jornadas diurnas comprendida entre las siete y ocho horas.

Artículo 70

La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna.

Artículo 71

Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Municipio.

Artículo 72

El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley Federal del Trabajo. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 73

Los servidores públicos Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 74

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será determinado por el Municipio atendiendo a las necesidades del mismo, los cuales podrán ser, a través de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos que deberán encontrarse en cada una de las direcciones, mediante sistema electrónico y reloj checador.

Artículo 75

El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores a excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

Artículo 76

Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una semana, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 77

Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizaran los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo matutino de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 5 minutos; para ello, el servidor público deberá solicitarlo cuando

menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 78

Las incidencias deberán ser autorizadas por el Director de la unidad administrativa y los descuentos se realizarán en la quincena correspondiente, para ello el Área de Tesorería notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 79

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos marcar controles de asistencia de otros servidores públicos las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- III. Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes.
- IV. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

CAPÍTULO V

PASES DE SALIDA EN HORARIO DE TRABAJO

Artículo 80

Para ausentarse del área de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de área debiendo llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de la solicitud de permiso
- II. Nombre del trabajador solicitante
- III. Área de adscripción
- IV. Motivo de la ausencia y su duración
- V. Firma de la hora de salida del trabajador
- VI. Firma a la hora de regresar por parte del trabajador
- VII. Autorización de su jefe inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que éste haya autorizado para estos efectos.

CAPÍTULO VI REGISTRO DE SALIDA

Artículo 81

Al término de sus labores, los servidores públicos deberán registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

CAPÍTULO VII PASE DE ENTRADA DE OBJETOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 82

Los servidores públicos que ingresen a la Administración Pública Municipal de las diferentes Unidades Administrativas deberán mostrar al personal de guardia de la entrada, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados.

Artículo 83

Queda prohibido a los servidores públicos introducir a la Administración Pública Municipal y sus respectivas áreas de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este

último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal.

Cuando el jefe inmediato o servidor público municipal se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Contraloría Municipal. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de la Coordinación de Salud Municipal para que se proceda al examen del servidor público reportado.

CAPÍTULO VIII

PASE DE SALIDA DE OBJETOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 84

Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado de la Administración Pública Municipal, los servidores públicos y visitantes podrán retirar de esta los objetos de trabajo, entendiéndose por estos los documentos: expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos; contando con la autorización del jefe inmediato o directo debidamente autorizado por la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO IX

EJECUCIÓN Y DISCIPLINA EN CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES

Artículo 85

Las órdenes o indicaciones verbales o escritas deberán ser notificadas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. En caso de ordenes escritas deberá recabarse la firma del destinatario(s).

Artículo 86

Para los efectos del presente reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la

ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que este sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

Artículo 87

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades municipales, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del Municipio.

**CAPÍTULO X
PROHIBICIONES**

Artículo 88

Para efectos del presente reglamento, quedan prohibidos las siguientes:

- I. El acceso a la Administración Pública Municipal a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.
- III. Uso de cualquier herramienta de trabajo para fines distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- IV. El ingreso de manera forzada a las cerraduras de cualquier área de la Administración Pública Municipal.
- V. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;

- VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- X. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XI. Fumar en las áreas de trabajo;
- XII. Introducir a la Administración Pública Municipal y sus respectivas áreas de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias.
- XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XIV. Registrar de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XV. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que impone la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Laboral, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XI

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89

Los servidores públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- V. Recibir las capacitaciones necesarias para el lograr de objetivos de acuerdo con el desempeño y capacidades.
- VI. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- VII. Recibir mediante inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.
- VIII. Los jefes y/o directivos de la Administración Pública Municipal deberán tratar a sus subordinados con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales.
- IX. Los jefes y/o directivos de la Administración Pública Municipal deberán informar a su equipo de trabajo de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría.
- X. Los jefes y/o directivos de la Administración Pública Municipal deberán adiestrar a sus subordinados para un mejor desempeño en sus funciones.
- XI. Los jefes y/o directivos de la Administración Pública Municipal deberán escuchar y atender las sugerencias, quejas y asuntos personales.
- XII. Los jefes y/o directivos de la Administración Pública Municipal deberán cuidar de sus áreas de responsabilidad, del reglamento interno, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en él.

XIII. Los jefes y/o directivos de la Administración Pública Municipal deberán respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado.

CAPÍTULO XII INCAPACIDADES

Artículo 90

Los permisos por ausencias de enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por un médico certificado.

Artículo 91

Los servidores públicos municipales por sí o a través de su jefe inmediato deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al departamento de Secretaría y Contraloría Municipal, máximo dos días de ser expedida la incapacidad; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 92

Cuando un servidor público se reporte enfermo y al realizarse visita domiciliaria no se encuentra o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 93

Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al Coordinación de Salud de la Administración Pública Municipal, quien en su caso justificará su salida.

CAPÍTULO XIII SANCIONES

Artículo 94

Corresponde a la Contraloría Municipal, conocer y determinar los alcances de la sanción, no sin antes realizar procedimiento de investigación.

Artículo 95

Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este, la Contraloría Municipal levantará acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público municipal.

Artículo 96

La Contraloría Municipal podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
- III. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 97

Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

Artículo 98

En cualquier caso, el servidor público tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría Municipal haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al servidor público afectado, permitiéndosele así la defensa de sus intereses.

**CAPÍTULO XIX
DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 99

La Administración Pública Municipal tendrá la obligación de realizar un programa anual de capacitaciones, con motivo de promover la formación e incremento de conocimientos para el manejo oportuno

y eficiente de las funciones administrativas de los servidores públicos municipales.

Artículo 100

La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Contraloría Municipal, quien adecuará e implementará un Programa de capacitaciones que para tal efecto emitirá.

Artículo 101

Las capacitaciones que imparta el Municipio podrán ser de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines.

**CAPÍTULO XX
DE LAS REGLAS DE SEGURIDAD**

Artículo 102

Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminada a este fin.
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de mitigación de riesgos impartidos.
- III. Utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a las atribuciones administrativas.
- IV. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo.
- V. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

- VI. Respetaran y obedecerán los señalamientos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- VII. Deberán tener equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.
- VIII. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos. etc.
- IX. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- X. En caso de siniestro o desastres naturales los servidores públicos deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojó del área afectada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, Puebla de fecha 10 de enero de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA; publicado en la página oficial el 13 de enero de 2025)

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla, Puebla, entrará en vigor el día siguiente a su aprobación en sesión de cabildo, realizada por el Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla.

SEGUNDO. Se derogan los acuerdos y resoluciones del Cabildo que se opongan a los ordenamientos de este Reglamento.

TERCERO. A la entrada en vigor del presente Reglamento, se expedirán los reglamentos interiores de las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento. En tanto se expiden los reglamentos correspondientes, se seguirán aplicando las disposiciones vigentes en todo aquello que no contravenga al presente Reglamento.

CUARTO. Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

Dado el Municipio de Zihuateutla, Puebla, a los 10 días del mes de enero del año 2025. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. PETRA MORALES MORALES**. Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. GREGORIO MORALES SAMPAYO**. Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. JUDITH RAMÍREZ ESPINOZA**. Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. RAFAEL TENORIO LÓPEZ**. Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ESTHER RODRÍGUEZ ESPINOZA**. Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. FLORIBERTO SÁNCHEZ RUBIO**. Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. ELSA ROJAS JIMÉNEZ**. Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. ARMANDO CASTILLO GARRIDO**. Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento **C. ARACELI PLATAS MARCELINO**. Rúbrica.