

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE AXUTLA, PUEBLA

2018-2020

MUNICIPIO DE AXUTLA

TITULO 1

OBJETO E INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE AXUTLA, PUEBLA.

CAPITULO 1

OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Axutla, Puebla.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender en su despacho asuntos de su competencia y se apoyara de las dependencias y organismos previstos en la ley de Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en este reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Artículo 3.- 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 4.- el presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

I.- LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

II.-LA TESORERIA MUNICIPAL.

III.-REGISTRO CIVIL.

IV.- SINDICATURA.

V.- SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

VI.- DIRECCION DE OBTRAS PUBLICAS.

VII.-PROYECTOS PRODUCTIVOS.

VII.- DIRECCION DE CONTRALORIA MIUNICIPAL.

IX.- JUZGADO MENOR DE LO CIVIL

X.- DESARROLLO RURAL.

XI.- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

XII.- DIF MUNICIPAL.

Artículo 5.- Además, el Presidente Municipal contará con un secretario particular, 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.- Atender a los Visitantes Oficiales.

IV.- Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo y,

V.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del tesorero, del Director de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento propuesta del Presidente, Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Estado de Puebla.

Artículo 7.- Para ser secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

I.- Ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaria o agencia respectiva;

III.- No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;

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

En el Ayuntamiento el Secretario, El tesorero y el Oficial Mayor deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8.- El Secretario del Ayuntamiento, El Tesorero, El Oficial Mayor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias de la administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 11.- 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 12.- Con el propósito de brindar mayor eficiencia en los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí para los fines a que haya lugar.

Artículo 13.- Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades realizadas, con copia para Contraloría Municipal.

Artículo 14.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución General de la República, la Constitución del Estado, las Leyes

Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

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

Artículo 15.- El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

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

Artículo 17.- Los Regidores tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento; *Reglamento Interno del Municipio de AXUTLA, PUEBLA.*
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite, y
- VIII. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 18.- El Síndico Municipal cuenta con los deberes y atribuciones siguientes:

Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él; *Orden Jurídico Poblano*.

Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;

Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 19.- La Oficina de la Presidencia Municipal es el área administrativa que apoya directamente al Presidente Municipal en el desempeño de las funciones que la ley le confiere como titular de la Administración Pública Municipal, la cual está a cargo del propio Presidente Municipal o de la persona que designe quien podrá tener el cargo de Secretario Particular del Presidente Municipal, dicha dependencia tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

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

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario del Ayuntamiento, 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 consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal de acuerdo con la ley;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Llevar el registro de firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. 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;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Comunidades que integran el Municipio;

- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el Correo Oficial del Ayuntamiento y el Archivo Municipal, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal, entre las que se encuentran las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal o la Ley de Ingresos Municipal vigente, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

- VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Hacer junto con el Síndico Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIV. Formar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Ayuntamiento;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina a su cargo;
- XVIII. Informar oportunamente al Presidente Municipal respecto de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y practicarles revisiones y auditorias;
- XXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoria Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento, y

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

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 22.- La Contraloría Municipal además de las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I.- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión del Ayuntamiento, así como de las Juntas Auxiliares, Juzgados de Paz, Inspectorías, Comités Ciudadanos que administren recursos provenientes de contribuciones, cuotas o tarifas que por ley corresponda recaudar al Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal la presentación de sus planes de trabajo anuales, así como de sus informes mensuales de las actividades realizadas, quienes estarán obligados a rendirlos en los plazos, formas y condiciones que la Contraloría Municipal establezca;

IV. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal;

V.- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga 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 la contraloría, 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. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;
- XII. Comunicar al Síndico Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XIII. Participar en la designación de Comisarios en los Organismos Descentralizados 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
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 23.- La Coordinación de Desarrollo Rural tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.- Formular y conducir las políticas generales de Desarrollo Rural del Municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público, social, privado y productivo;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Desarrollo Rural, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;

- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura, y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos;
- IV. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para facilitarles el acceso a créditos, mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- V. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades rurales en el Municipio;
- VI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural, difundiendo los proyectos y oportunidades de inversión en éste sector;
- VII.- Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos del campo, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado;
- IX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, en la aplicación de técnicas y procedimientos para la conservación de los suelos agrícolas del Municipio;
- X. Coadyuvar en las acciones para el aprovechamiento hidráulico en las cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional en el Municipio, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO V

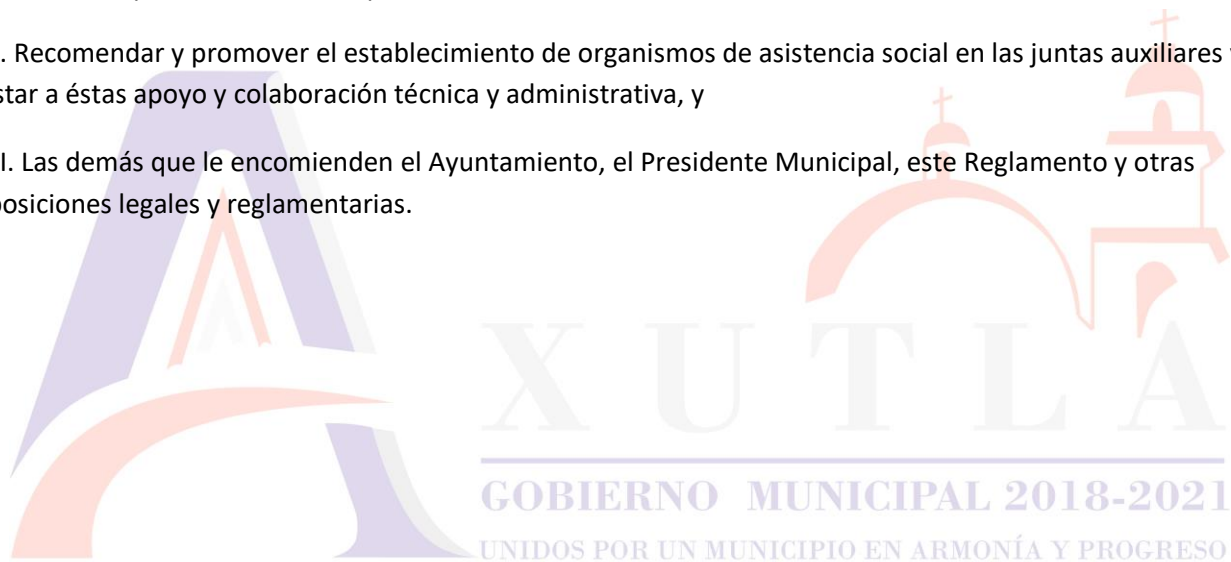
DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL

Artículo 24.- Al Sistema D.I.F. Municipal, le corresponde

ejercer las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás leyes en materia de asistencia social, asimismo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, mujeres y de personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a todos aquellos sujetos de asistencia social;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Promover, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;
- XV. Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa, y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



CAPITULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 25.- La Coordinación de Protección Civil, además de las facultades que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir, y en su caso, combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres que se presenten en el Municipio;
- II. Dictaminar sobre la seguridad interior de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- III. Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten;

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

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

VI. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualquiera otra índole que pongan en riesgo a la sociedad, y

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

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Artículo 26.- La Coordinación de Desarrollo Rural tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
UNIDOS POR UN MUNICIPIO EN ARMONÍA Y PROGRESO

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

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

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

- V. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades rurales en el Municipio;
- VI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural, difundiendo los proyectos y oportunidades de inversión en éste sector;
- VII.- Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos del campo, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado;
- IX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, en la aplicación de técnicas y procedimientos para la conservación de los suelos agrícolas del Municipio;
- X. Coadyuvar en las acciones para el aprovechamiento hidráulico en las cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional en el Municipio, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE SEGIURIDAD PUBLICA Y TRANCITO

Artículo 27.- Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las Instrucciones del Presidente Municipal:

- I.- Mantener la armonía, tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II.- Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III.- Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV.- Administrar la vigilancia y vigilar los Centros de Readaptación Social u homologas;
- V.- Vigilar el tránsito de Vehículos en el Municipio;
- VI.- Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
- VII.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII.- Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- IX.- Señalamientos
- X.- Auxiliar al Ministerio Publico en la investigación de delitos y en la persecución y aprensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;

CAPITULO IX

LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 28.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrán a su cargo el cumplimiento de los programas de Obras Publicas aprobados por el Ayuntamiento para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II.- Supervisar las obras por contrato y administración que autorice el Ayuntamiento;

III.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y además lugares públicos del Municipio;

IV.- Responsabilizarse de la coordinación de las instalaciones que ejecutes obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

V.- Asesorar los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VI.- Vigilar que el presupuesto 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.

TITULO III

DE LA FORMA EN LA QUE SE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SANCIONES Y LICENCIAS

CAPITULO I DE LAS SESIONES

Artículo 29.- 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 tal manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por el 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 30.- El ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento para cada uno de los casos.

Artículo 31.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Artículo 32.- Cuando el Presidente no asista a la sesión del Ayuntamiento, lo suplirán el primer Regidor, a falta de este, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 33.- Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora que se señale el orden del día respectivo.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones 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 que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la Republica;

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 de Axutla a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar en esta distinción.

Artículo 35.- 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 36.- A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas.

Artículo 37.- 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 sustos 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 derecho a asistir a la sesión respectiva.

II.- Cuando deben rendirse informes en materia contenciosa.

Artículo 38.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala.

Artículo 39.- El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o los asuntos de que se ocupe, exijan prolongación indefinida del mismo.

Artículo 40.- Solo el Presidente de la Republica y el Gobernador del estado pueden concurrir con el carácter de en las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

Artículo 41.- A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 42.- El tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipio, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento.

Artículo 43.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignara comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Política y Gobierno.

Artículo 44.- De cada sesión del Ayuntamiento se le levantara por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotara una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPITULO IV

DE LA DISCUSION Y VOTACION DE LOS ACUERDOS

Artículo 45.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir las discusiones de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 46.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentando por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se trataran los asuntos.

Artículo 47.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo.

Artículo 48.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte de la discusión y dar los informes que se le pidieren o que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 49.- El miembro del Ayuntamiento que presenta un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

Artículo 50.- Si al ponerse a discusión una proposición, no hubiera a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, si no que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 51.- 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 52.- En la presentación y discusión de los asuntos de el orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede 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 53.- 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, o fin de facilitar la misma.

Artículo 54.- El Presidente Municipal, al estimarlo producente, puede preguntar a la asamblea si considera suficiente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará serrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 55.- Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

I.- Votación económica. En esta votación los que votan aprobado la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significativa 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 cerrada. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se estimará mediante cedula, en donde se exprese el sentido del mismo.

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

Artículo 57.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe hacer tomada por mayoría siempre, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requiera la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I.- Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la presentación 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 reglamento 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 presupuestales.

Artículo 58.- Se debe abstener a votar y aun 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.

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

Artículo 60.- El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando estas sean contrarias a la ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 61.- El Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumplan sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo dispuesto en el ARTICULO 54 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 62.- Las sesiones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Primero. - Este reglamento entrara 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 aprobados todos reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriores.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el ARTICULO 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en el Municipio de Axutla, Puebla, a los 15 días del mes de octubre de 2018.

