

ALTEPEXI

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

MAP850101KD8



REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA.

H. Ayuntamiento de Altepexi,
Puebla 2021-2024.

POR UN ALTEPEXI CON VALORES



TÍTULO I

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

El C. Miguel Rafael Feliciano, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Altepexi, Pue., a sus habitantes hace saber:

Que los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118, 120, de la Ley Orgánica Municipal; y

CONSIDERANDO

- I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, para lograr eficiencia, eficacia, transparencia y el uso racional de los recursos humanos que la integran, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas.
- III. Que el presente Reglamento cumple con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los servidores públicos y al exterior, lo transparenta para que sea accesible a la comunidad de nuestro municipio.



- IV. Que el presente Reglamento Interno se expide en virtud de la necesidad que tiene el Honorable Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 Y 89 de la Ley Orgánica, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Altepexi, Puebla. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, las Condiciones Generales de Trabajo debidamente registradas ante la autoridad correspondiente y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2

El objeto del Reglamento es normar:

- I. La formación, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal;
- III. La integración, denominación, facultades y obligaciones de las comisiones edilicias;
- IV. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Los procedimientos para los casos de ausencias de los miembros del Ayuntamiento, y
- VI. La organización, funciones y atribuciones de la Administración Pública del Municipio de Altepexi del Estado de Puebla.



Artículo 3

Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor del Municipio.

Artículo 4

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Altepexi, Puebla;
- II. **L.F.T.** Ley Federal del Trabajo;
- III. **Ley Orgánica.** Ley Orgánica Municipal;
- IV. **Presidente Municipal.** Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Altepexi, Puebla;
- V. **Reglamento.** Reglamento Interno de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Altepexi;
- VI. **Servidor Público.** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.
- VII. **Sueldo.** Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.

POR UN ALTEPEXI CON VALORES
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5

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



Artículo 6

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

Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día;

I. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo;

II. 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 dictados 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:

"Protestáis 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 os 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."

III. 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

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

Artículo 7

La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, 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.

Artículo 8

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 9

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, 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.

Artículo 10

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 11

El Ayuntamiento podrá establecer las Dependencias que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 12

Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de sus áreas, según la naturaleza de sus funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Tratar a los trabajadores con respeto y decencia y obligar a sus representantes a proceder de igual forma, dándoles las instrucciones de trabajo con toda claridad y si fuera posible, por escrito;
- III. Dar a conocer por escrito a los trabajadores quienes son las personas que tienen su representación y de ser posible también sus facultades;
- IV. Proporcionar con prontitud los materiales y útiles de trabajo, cumpliendo con las estipulaciones del Contrato de Trabajo;
- V. No obligar a los trabajadores a que operen cualquier máquina y aparatos, sin antes haberseles instruido perfectamente en su funcionamiento y manejo;
- VI. Conceder permisos con goce de sueldo al personal de base y confianza cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan.

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás Dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

CAPITULO III

DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 13

- I. Corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de aquéllas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:
- II. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;



- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su Dependencia;
- VII. 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;
- VIII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la Dependencia a su cargo; y
- X. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

DE LAS SESIONES DEL CABILDO
CAPÍTULO IV
DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES

Artículo 14

Los integrantes del Ayuntamiento conformarán el Honorable Cabildo, mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le otorga a éste.

Artículo 15

El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, según lo determine el presente Reglamento.

Las Sesiones ordinarias y solemnes podrán celebrarse aún en los días inhábiles, previa habilitación del día por parte del Cabildo.



Las Sesiones extraordinarias podrán celebrarse en días inhábiles por causas de contingencia natural o en cumplimiento a resolución judicial y durarán el tiempo que sea necesario.

Artículo 16

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 17

Las Sesiones de Cabildo son Públicas debiendo los asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas.

Solamente podrán celebrarse Sesiones privadas cuando se trate de asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas. En caso contrario se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 18

El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, de forma enunciativa más no limitativa misma que podrá ser por las razones siguientes:

- I. La de Instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal;
- III. Aquéllas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;
- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.



Artículo 19

Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

Artículo 20

En las Sesiones solemnes, a propuesta del Presidente o de cualquiera de los Regidores y con la aprobación de la mayoría del Cabildo, podrá hacer uso de la palabra cualquier persona y deberá cumplirse con el protocolo adecuado a la ocasión. En dichas Sesiones no habrá debate ni interpelaciones.

Artículo 21

Convocada previamente la Sesión y por cualquier motivo el Presidente no pudiese asistir o tuviera que ausentarse en el desahogo de la misma, las ausencias serán cubiertas por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

Artículo 22

Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada esta, el Secretario dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

Artículo 23

Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en ningún sentido.

La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

Artículo 24

Las Sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

Artículo 25

Por acuerdo del Cabildo se podrá declarar como permanente una Sesión:

- I. Cuando a juicio de sus integrantes el asunto o asuntos que la motivaron exijan la prolongación indefinida de la misma, y
- II. Cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.



Artículo 26

Una vez instalada la sesión solamente podrá suspenderse en los casos siguientes:

- I. Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento se disuelva el quórum legal, y
- II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo el Secretario hará constar en el Acta la causa de la suspensión.

Artículo 27

El Presidente Municipal o algún otro integrante del Ayuntamiento podrá solicitar el receso de la sesión, especificando el tiempo y las causas por las cuales se solicita.

La aprobación del receso requiere de mayoría simple. Cuando se decrete un receso, de inmediato se informará y notificará a los integrantes del Ayuntamiento el día y hora en que la sesión deba reanudarse.

Artículo 28

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

CAPÍTULO V

DE LAS DISCUSIONES

Artículo 29

Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

Todo trámite procedimental dictado en sesión por el Presidente Municipal a los puntos del orden del día puede ser reclamado por cualquier regidor sujetándose en este caso al voto de la mayoría.

En el debate de las impugnaciones por los trámites procedimentales propuestos por el Presidente Municipal participarán únicamente dos Regidores a favor y dos en contra, resolviendo por mayoría si se aprueba o no la determinación del Presidente Municipal.



Artículo 30

Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento. Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su dictaminación.

Artículo 31

Los dictámenes deberá enviarlos el Presidente de cada Comisión al Secretario, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

Artículo 32

Recibido el dictamen el Secretario lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

Artículo 33

En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el Secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

Artículo 34

El Presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

Artículo 35

En la discusión de los asuntos a tratar participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al Presidente Municipal para que y se les conceda conforme a ese turno.

Artículo 36

El Presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

Artículo 37

Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:

- I. Para presentar un Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y
- II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos.

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de lo que señale este Reglamento en lo referente a las mociones. El Presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

Artículo 38

Habiéndose dado lectura al Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Regidores deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesario;
- II. Para la discusión de los asuntos, se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra no procederá lista de oradores a favor;
- III. En la discusión se privilegiará que, por cada orador en contra, haya uno a favor. En caso de que exista solo uno o dos oradores en un sentido, cualquiera de ellos podrá ocupar los turnos faltantes;
- IV. De haber lista de oradores se les concederá el uso de la voz en el orden de registro, primero en contra y luego a favor de manera intercalada hasta agotar las intervenciones;
- V. Agotadas las intervenciones, el Presidente consultará a los Regidores si alguien más desea hacer el uso de la palabra, de ser así, se abrirá una nueva lista en términos de la fracción II del presente artículo. Al finalizar esta, el Presidente consultará al Cabildo si considera suficientemente discutido el punto;
- VI. Si el orador estuviese ausente cuando le corresponda intervenir se le colocará al último de la lista si al terminar las intervenciones no estuviera presente se procederá a la votación, y
- VII. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.



Artículo 39

Habiéndose discutido y aprobado el Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

- I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;
- II. Para la discusión de los asuntos se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra, no procederá lista de oradores a favor;
- III. En la discusión se privilegiará que por cada orador en contra, haya uno a favor. En caso de que exista solo uno o dos oradores en un sentido, cualquiera de ellos podrá ocupar los turnos faltantes;
- IV. De haber lista de oradores se les concederá el uso de la voz en el orden de registro, primero en contra y luego a favor de manera intercalada hasta agotar las intervenciones;
- V. Agotadas las intervenciones, el Presidente consultará a los Regidores si alguien más desea hacer el uso de la palabra, de ser así, se abrirá una nueva lista en términos de la fracción II del presente artículo. Al finalizar esta, el Presidente consultará al Cabildo si considera suficientemente discutido el punto;
- VI. Si el orador estuviese ausente cuando le correspondiera intervenir se le colocará al último de la lista. Si al terminar las intervenciones no estuviera presente se procederá a la votación, y
- VII. Agotada la discusión de cada artículo reservado se procederá a su respectiva votación.

Artículo 40

En caso de que una propuesta de Dictamen o Punto de Acuerdo no sea aprobada en lo general, se preguntará en votación económica, si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

Artículo 41

Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados.



En este último caso, los integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

Artículo 42

Los oradores se dirigirán a los integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona. Para el caso de interpelaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer uso de vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

Artículo 43

Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos el Presidente Municipal lo llamará al orden.

Artículo 44

Cualquier Regidor, aun cuando no esté inscrito en la lista de oradores podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido el orador que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

Artículo 45

Ningún dictamen podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes.

Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

Artículo 46

Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o al orador.



Artículo 47

La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;
- II. Solicitar al Presidente Municipal exhorte al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

Artículo 48

La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión; IV. Señalar error en el procedimiento
- IV. Solicitar el retiro de un Dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- V. Solicitar que se posponga la discusión de un tema, por tener relación con otro punto contenido en el orden del día, y
- VI. Solicitar algún receso durante la sesión;

Toda moción de procedimiento se dirigirá al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

Artículo 49

Toda moción al orador se dirigirá al Presidente Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.



La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración al orador, y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

Artículo 50

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS VOTACIONES

Artículo 51

Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, el Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

Artículo 52

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior.
- II. Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y
- III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.



Artículo 53

Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

Artículo 54

Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicos. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

Artículo 55

La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el Secretario en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

Artículo 56

La votación nominal consistirá en que el Secretario leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el Secretario, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

Artículo 57

La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El Secretario pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento, quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el Secretario preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.



Artículo 58

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan interés personal, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

Se entenderá que existe interés personal cuando pueda existir alguna ganancia o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate.

Artículo 59

Si anunciado el resultado de una votación algún integrante del Ayuntamiento la reclama fundándose en que ha mediado error en el cómputo, se verificará nuevamente el resultado de ésta y una vez satisfecho el Cabildo sobre el resultado, la votación volverá a ser anunciada.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LOS REGIDORES

Artículo 60

El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y este Reglamento.

Artículo 61

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;



- XVI.** Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII.** Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX.** Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX.** Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI.** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII.** Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV.** Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV.** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII.** Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;



XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;



XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y



LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

Artículo 62

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I.** Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II.** Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III.** Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV.** Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V.** Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI.** Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII.** Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII.** Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX.** Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.



Artículo 63

Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio. Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 64

Son deberes y atribuciones del Síndico:

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



- VII.** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII.** Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX.** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X.** Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI.** Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII.** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII.** Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
- a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI.** Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII.** Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- XVIII.** Las demás que les confieran las leyes.



CAPÍTULO IX

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 65

El Ayuntamiento nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

Artículo 66

Para ser Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;
- III. En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 67

Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.

Artículo 68

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;



- II.** Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.** Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.** Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V.** Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.** Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII.** Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII.** Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX.** Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.** Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.** Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a)** De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b)** De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c)** De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d)** De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e)** De registro de detenidos;
 - f)** De entradas y salidas de correspondencia; y



g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le confieran este Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 69

Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

CAPÍTULO X

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 70

El Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.



Artículo 71

El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado.

Artículo 72

El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al Presidente Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y al Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 73

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;



- IX.** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X.** Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV.** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX.** Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX.** Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;



XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 74

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 XI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 75

El Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Artículo 76

El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I.** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III.** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV.** Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- VI.** Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII.** Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VIII.** Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX.** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- XI.** Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII.** Practicar auditorias al Presidente Municipal, Dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;



XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XVII. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XIX. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XX. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

XXI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XXII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XXIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de este Reglamento;

XXIV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;



XXV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXVI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXVII. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXVIII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;

XXIX. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 77

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 78

Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinados a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

Artículo 79

El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

- I.** A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;
- II.** A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
- III.** Mediante el régimen de concesión; y



IV. Mediante convenios de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 80

El Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;

IX. Control de la fauna nociva; y

X. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 81

Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

I. Su prestación es de interés público;

II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y

III. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 82

El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.



Artículo 83

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 84

El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

Artículo 85

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

Artículo 86

El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ayuntamiento deberá expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento del cuerpo de seguridad pública municipal.

Artículo 87

Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública, las siguientes:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;
- II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;

y

- III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

Artículo 88

El Presidente Municipal, en la materia objeto del presente Capítulo, tiene las siguientes atribuciones:



I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;

II. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;

V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

POR UN ALTEPEXI CON VALORES

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 89

La Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal,



Artículo 90

La Dirección de Obras Públicas asumirá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la fracción anterior, así como celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;
- III. Realizar obras públicas por administración directa; y
- IV. Coadyuvar en la supervisión de la construcción de vialidades por otras instancias de gobierno y particulares.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 91

La Dirección de Protección Civil, es responsable de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro, o desastre, así como de regular las acciones de protección relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y equipamiento estratégico, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 92

Son atribuciones de la Dirección de Protección Civil:

- I. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva permanente elaboren un programa específico de Protección Civil;
- II. Supervisar y verificar que, en las edificaciones públicas y privadas, centros comerciales, industriales y de servicios se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad y evacuación en casos de emergencia;
- III. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;



IV. Otorgar Dictámenes de Seguridad, previo pago en Tesorería a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades Municipales;

V. Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales, para llevar a cabo Programas en el Municipio de Protección Civil; y

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCION DE CULTURA

Artículo 93

Es objeto de la Dirección de Cultura el coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del Municipio.

Artículo 94

Las facultades de la Dirección de Cultura serán:

- I.** Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- II.** Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura;
- III.** Elaborar programas anuales, formula presupuestos e informes de trabajo;
- IV.** Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución;
- V.** Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- VI.** Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
- VII.** Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones estatales y federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes
- VIII.** Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.



CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 95

La Dirección de Desarrollo Social es encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del Municipio, así como de combatir la pobreza.

Artículo 96

Son facultades de la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Formular, conducir y evaluar la política Municipal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Municipio;
- II. Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- III. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más desprotegidos, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;
- IV. Promover y convenir proyectos productivos y otras acciones para el desarrollo social y humano en el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Promover y coordinar con las universidades e instituciones de educación media y superior o con los organismos que las agrupen legalmente, así como con las secretarías de Educación, y de Innovación, Ciencia y Educación Superior, el servicio social para que se constituya como un detonador del desarrollo general;
- VI. Crear los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social;
- VII. Fomentar la atención de las personas con discapacidad, coordinándose con las dependencias y entidades competentes en la materia



DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO XVIII

DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 97

La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

Artículo 98

El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

Artículo 99

Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere:

- a) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.
- b) Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de seguridad pública.
- c) Aprobación del examen de control y confianza obligatoria para puestos de seguridad pública.
- d) Certificado médico para puestos de Seguridad Pública
- e) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.
- f) Además de los siguientes requisitos:
 - Solicitud de Empleo.
 - Curriculum Vitae.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Copia de credencial de elector.
 - Copia de CURP.
 - Copia del último grado de estudios.
 - Copia de comprobante domiciliario.
 - Registro Federal de Contribuyentes.



Artículo 100

El pago de los salarios se hará a los trabajadores quincenalmente los días 15 y 30 (pudiendo ser viernes o sábados), si el día de pago fuese festivo o que no se labore el pago se efectuará el día inmediato anterior. Para los efectos de estar en posibilidad de formular la nómina, la semana se cortará con anticipación al día de pago.

Todos los pagos de salarios deberán hacerse dentro de las horas de trabajo o inmediatamente después de su término y de acuerdo con la reglamentación que al efecto establece el Ayuntamiento debiendo presentarse los trabajadores en el lugar que se les indique en el momento en que reciban órdenes para tal efecto.

Artículo 101

Los días de pago de salarios de los trabajadores, deberán firmar un recibo a favor del H. Ayuntamiento, o los documentos que la misma presente por la totalidad de los sueldos devengados, a esta fecha que ampare el recibo entendiéndose que el otorgamiento del mismo implicará un finiquito total para el H. Ayuntamiento por los sueldos o prestaciones hasta la fecha del mismo aun cuando no se diga en el recibo anterior.

Artículo 102

El pago de los salarios correspondientes al tiempo extraordinario trabajado se efectuará el día de pago de los salarios ordinarios y quedará amparado por el mismo recibo, por lo que todos los trabajadores que tuvieren liquidación de tiempo extraordinario pendiente, a menos que se trate de aquel que hubiere sido laborado dentro de la semana inmediata anterior, deberá reclamarlo antes de firmar el finiquito correspondiente.

Artículo 103

El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.



CAPÍTULO XIX

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 104

Los servidores públicos se clasifican de acuerdo con la función que desempeñan en el Ayuntamiento:

- a) De Base
- b) De Confianza.

Artículo 105

Son trabajadores de base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para el Ayuntamiento.

Artículo 106

Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Jueces Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos, Vigilantes y Secretario Particular del Presidente Municipal.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se registrarán por sus propias leyes.

Artículo 107

Serán actividades de confianza, aquellas que impliquen:

- a) La función de seguridad pública.
- b) Manejo de dinero en efectivo.
- c) Administración de recursos materiales.
- d) Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- e) Decisiones importantes de compra y de inversiones.



- f) Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.
- g) Operación de Material e Información confidencial.
- h) Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
- i) Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de Contraloría.
- j) Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.
- k) Tener facultades para ubicarse en un lugar o situación, para dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento.

CAPITULO XX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 108

Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Cumplir con todas aquellas que le imponga la Ley y el presente Reglamento.
- II. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de su área y los reglamentos respectivos.
- III. Guardar reserva en los asuntos que sean de su conocimiento con motivo de su trabajo.
- IV. Observar buenos hábitos y costumbres dentro del servicio.

Artículo 109

Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre he invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.



CAPÍTULO XXI

DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES

Artículo 110

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

Artículo 111

El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

Artículo 112

Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo;
- II. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- III. El arresto del servidor público.

Artículo 113

Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos las establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 114

En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o a causa de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a que se les indemnice de acuerdo a ley.

Artículo 115

El Ayuntamiento levantará actas administrativas cuando el servidor público sea reincidente o cometa alguna falta grave.



CAPÍTULO XXII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS Y FALTAS

Artículo 116

La jornada de trabajo del personal al servicio del H. Ayuntamiento será 44 horas semanales.

Artículo 117

El H. Ayuntamiento de común acuerdo con el representante, distribuirán las horas de labor sujetándose a lo establecido en la Ley.

Artículo 118

El horario de entrada y salida de los trabajadores que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento; de descanso semanal y otros se fijan como sigue:

De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs, Sabado de 9:00 a 13:00 hrs.

En caso y por necesidades propias del H. Ayuntamiento, cuando el trabajador tenga que estar en alguna obra o fuera de su lugar de trabajo, deberá sujetarse al horario para entrar, tomar alimentos y salir.

El H. Ayuntamiento en todo tiempo está facultado para modificar los horarios que anteceden, siempre y cuando se desarrolle la jornada con estricto apego a lo establecido por la Ley.

De acuerdo con las necesidades de trabajo del H. Ayuntamiento en coordinación con el representante de los trabajadores están facultados para fijar los horarios en que se deba tomar el descanso durante la jornada laboral debiendo señalar los lugares para tal efecto.

Artículo 119

Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrarse en el reloj checador, mismo que deberá ser remitido por las diversas áreas del Ayuntamiento a la Contraloría Municipal de manera quincenal.

Ningún trabajador está autorizado a checar asistencia por adelantado, debiéndolo hacer en el día y hora de entrada y salida.



Artículo 120

La falta a la jornada de trabajo justificada deberá ser admitida mediante Formato de Incidencias, siendo autorizado por el Director de Área y por el Contralor Municipal.

Por las faltas injustificadas se aplicará descuento del día no laborado en el siguiente pago quincenal.

Tratándose de faltas en el área de Seguridad Pública el descuento por el turno no laborado, la deducción aplica, 1 falta será igual a 2 días de descuento.

Artículo 121

La Contraloría Municipal, vigilará el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control instalados en los centros de trabajo.

Artículo 122

Todo el personal deberá salir de los lugares de trabajo dentro del H. Ayuntamiento, tanto al interrumpir su jornada para tomar los alimentos, como al concluir su jornada de trabajo. Aquellos trabajadores que deseen llevar a cabo su aseo y arreglo personal en los baños del H. Ayuntamiento, podrán permanecer en su interior hasta por quince minutos después de su hora de salida, por lo de que en ningún momento se considerará parte de la jornada de trabajo.

Artículo 123

Todos los trabajadores deberán marcar personal y puntualmente su registro de asistencia al iniciar y terminar sus labores en el H. Ayuntamiento o el lugar que se le señale.

Ningún trabajador está autorizado para registrar ni firmar por otro, en caso de contravenir a esta disposición será causa de sanción de acuerdo con este reglamento.

Artículo 124

Se otorgarán 5 minutos de tolerancia diario, causando 3 días de retardo será acreedor a un día de descuento en el siguiente pago quincenal.

Artículo 125

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario, si no es con orden previa y escrita de Contraloría, sin cuyo requisito no le será abonada cantidad alguna por este concepto.



Artículo 126

Sólo se considerará tiempo extra el que, previa orden por escrito del H. Ayuntamiento se labore más allá de la jornada establecida por el artículo inmediato anterior.

Artículo 127

La jornada de trabajo deberá principiar y terminar exactamente en la hora fijada para cada trabajador en los lugares previamente establecidos por el Ayuntamiento.

Artículo 128

Los trabajadores tendrán obligación de principiar y terminar ocasionalmente su jornada de trabajo en lugar diferente al que presten sus servicios cuando las necesidades de trabajo lo demanden.

Artículo 129

Todo trabajador deberá presentarse en el lugar de su trabajo en el área previamente designada ya que, de no hacerlo, se le podrá considerar como falta injustificada.

Artículo 130

En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. En caso de negarse los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones mencionadas en el Artículo 157 del presente reglamento.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIONES

Artículo 131

Los servidores públicos del Ayuntamiento que por su naturaleza laboren seis días de la semana disfrutarán de un día de descanso con goce de salario íntegro.

El día de descanso será de preferencia el SABADO o en su defecto cualquier otro día de acuerdo con los artículos 70 y 71 de la Ley Federal del Trabajo, en virtud de la continuidad de las labores que desempeñan.



Artículo 132

Se consideran días de descanso obligatorio se encuentran señalados en el artículo 74 de la LFT, siendo estos:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 133

Todos los trabajadores que laboren por espacio de un año para el H. Ayuntamiento tendrán derecho al pago y disfrute de las vacaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 134

De igual manera todos los trabajadores tendrán derecho al momento de que se les otorguen vacaciones al pago de la prima vacacional de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 135

Los periodos vacacionales, se determinarán de común acuerdo con el H. Ayuntamiento, en forma escalonada, y conforme a las necesidades del propio H. Ayuntamiento.

Artículo 136

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.



Artículo 137

Los permisos que soliciten los trabajadores se registrarán por lo establecido en el Contrato de Trabajo que se encuentra celebrado entre las partes.

CAPÍTULO XXIV

DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 138

El Ayuntamiento proporcionará la capacitación para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas debiendo cumplir los lineamientos establecidos.

Artículo 139

La capacitación tendrá por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella;
- II. Prevenir riesgos de trabajo;
- III. Incrementar la calidad en el servicio;
- IV. En general, mejorar las aptitudes del Trabajador.

Artículo 140

Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación, así como cumplir con los programas respectivos, y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 141

El Ayuntamiento a través de sus Directores y Jefes de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.



CAPÍTULO XXV

PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 142

Los trabajadores deberán asear, mantener perfectamente limpios sus lugares e instrumentos de trabajo depositando la basura en sus lugares previamente establecidos.

Artículo 143

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, fumar, encender fósforos y aún portar cualquier artefacto que produzca chispas dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento a excepción de aquellos lugares en que expresamente sean señalados para ello.

Artículo 144

Los trabajadores deben en todo caso usar los protectores mecánicos de las máquinas y los protectores personales que sean necesarios en el desempeño del trabajo.

Artículo 145

Queda prohibido a los trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo los casos en que por la naturaleza del trabajo sea necesario.

Artículo 146

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, correr y jugar dentro del H. Ayuntamiento, en todos y cada uno de los lugares de trabajo y ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o la salud de los mismos.

Artículo 147

Todo trabajador está obligado a comunicar al H. Ayuntamiento las observaciones que tiendan a evitar daños y perjuicios a las personas, intereses y propiedades de sus compañeros o del propio H. Ayuntamiento.

Artículo 148

Los trabajadores están obligados a observar las medidas preventivas establecidas en los reglamentos de seguridad y de más disposiciones que sobre la materia expida en el H. Ayuntamiento.



Artículo 149

Todos los trabajadores que sufran accidentes deberán comunicarlo inmediatamente a Contraloría a fin de que tome las medidas pertinentes; si debido a su estado el trabajador accidentado no pudiese dar aviso, tendrán la obligación de darlo sus compañeros que hubiesen presenciado el accidente o tuvieren conocimiento del mismo.

Artículo 150

Con el objeto de determinar si existen labores insalubres y peligrosas dentro del H. Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en los artículos 166 y 176 de la Ley Federal del Trabajo y en caso de existir aquellas dentro del H. Ayuntamiento, ésta ocupará solamente para dichas actividades a los trabajadores mayores de 18 años.

CAPÍTULO XXVI

DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y NATURALES

Artículo 151

Todos los trabajadores están obligados además del examen médico a que se refiere el artículo 99 a sujetarse a los periodos que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 152

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga alguna enfermedad profesional, está obligado a sujetarse a examen o exámenes médicos que determinen las disposiciones legales aplicables al caso.

Artículo 153

En caso de cualquier enfermedad profesional o natural de un trabajador que le impida asistir a sus labores, este deberá avisar a Contraloría dentro de los treinta minutos siguientes a la hora en que debía haber entrado a su trabajo el día en que tenga el impedimento para trabajar, en caso contrario se equipará a falta injustificada.

Artículo 154

El trabajador debe justificar su ausencia a las labores con el certificado de Incapacidad, expedido por médico debidamente autorizado, sin cuyo requisito las faltas de asistencia en que incurriese el trabajador se tomarán como injustificadas, así mismo deberá de entregar las mismas tan luego como le sean expedidas.



Artículo 155

Cuando el trabajador solicite permiso para asistir a alguna cita médica deberán de pedir la constancia respectiva en la que incluya el día y hora de cita, en caso contrario se le tomará como medida falta el tiempo computable.

Artículo 156

Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente a Contraloría a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todos los trabajadores que estuvieren en contacto directo con cualquier trabajador afectado de este padecimiento están obligados a tener conocimiento del mismo de dar aviso según lo establecido en este artículo. El H. Ayuntamiento tomará todas las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación de la enfermedad.

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 157

De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión (de acuerdo a la conducta puede ser máximo hasta ocho días sin goce de sueldo);
- d) Descuentos económicos;
- e) Rescisión;

Artículo 158

Será causa de amonestación todas las faltas cometidas por el trabajador, que por su gravedad no sean causa ni motivo de rescisión de Contrato Individual.

Artículo 159

Las sanciones consistentes en suspensiones a que se refiere este Reglamento, se aplicarán impidiendo al trabajador la entrada a sus labores y dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido.



Artículo 160

Queda facultado el área de Contraloría Municipal para aplicarles a todos los trabajadores que lleguen tarde injustificadamente o falten a su trabajo las siguientes sanciones:

- a) Cada vez que injustificadamente se deje de registrar asistencia se amonestará por parte de Contraloría y en este caso el trabajador deberá solicitar la autorización de su jefe inmediato superior para su justificación.
- b) Todo trabajador que llegue tarde se le computarán sus retardos en su récord de asistencia, teniendo como tolerancia 20 minutos para presentarse a sus labores.
- c) Por cada tres retardos a la quincena, suspensión de sus labores de un día, sin goce de sueldo y por reincidencia de esas suspensiones, Contraloría podrá sancionar de acuerdo a la Ley Federal del trabajo.
- d) Por falta injustificada de un día se aplicará una suspensión por el término de dos días laborables sin goce de sueldo; por falta de dos días, cuatro días de suspensión; por falta de tres días, se suspenderá una semana.
- e) Por faltas injustificadas de más de tres días en el mes (no considerando mes calendario, sino las faltas que ocurren en 30 días) de cualquier trabajador, el H. Ayuntamiento podrá rescindir el Contrato de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el numeral 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 161

Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 171 del presente reglamento, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantar el acta administrativa, en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldara con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al trabajador.

Artículo 162

La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generará el cese y despido del trabajador.

Artículo 163

Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

- a) Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. dentro y en horario de oficina.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario de oficina.

- c) Dormir dentro de las instalaciones.
- d) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- e) El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
- f) El correo interno, internet, red de fibra óptica y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el trabajo.
- g) El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo, y si volviera a dar la misma falta causara el cese y despido del trabajador sorprendido.
- h) Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, en cuyo caso se sancionará dicha conducta con el descuento de un día de salario vía nómina.

CAPÍTULO XXVIII

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO.

Artículo 164

La herramienta, útiles y equipo de trabajo se proveerán por parte del H. Ayuntamiento debiendo dar su nombre y datos solicitados. Está estrictamente prohibido el utilizar nombres de compañeros o informar datos falsos al almacenista. La entrega, recepción, cambio o baja de los mismos útiles y equipos de trabajo, se sujetarán a los métodos que establezca el H. Ayuntamiento y serán proporcionados siempre con vales autorizados.

Artículo 165

Cada trabajador se hará responsable de la herramienta que se le proporcione y si al efectuar inventario le llegara a faltar una pieza, tendrá que reponerla en materia física o bien pagar el valor de la misma. En caso de que el trabajador compruebe el deterioro por el desgaste natural de la herramienta no se le hará cargo alguno siempre y cuando presente de inmediato la herramienta al Contralor.



CAPÍTULO XXIX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 166

El H. Ayuntamiento podrá dar antes de aplicar las sanciones la oportunidad al trabajador inculpado para que manifieste lo que a su interés convenga en relación a la falta cometida.

En caso de que el H. Ayuntamiento lo estime conveniente se llevará a efecto una investigación de los hechos en los que participarán todas las personas que el H. Ayuntamiento considere necesario.

Artículo 167

De la investigación que practique en los términos anteriores, se levantará un acta en que consignará el resultado de la misma aun cuando el trabajador inculpado se hubiere negado a intervenir. El acta será firmada por todas las personas que figuran en la investigación o solamente por el representante del H. Ayuntamiento si las demás personas se negaran a hacerlo, aun cuando entre estas estuviere el trabajador inculpado.

Artículo 168

Los trabajadores deberán poner en conocimiento del H. Ayuntamiento cualquier acto de sabotaje, robo o daños contra bienes de la propiedad de la misma o del personal de esta o de cualquier intento de ejecución de los actos citados y de aquellos que en forma alguna entorpecen el trabajo o el proceso de desarrollo.

Artículo 169

El H. Ayuntamiento contempla dentro de las instalaciones un lugar destinado para que los trabajadores tomen sus alimentos. Asimismo, tienen establecidos baños para el caso de que los trabajadores deseen hacer uso de ellos. Cuando se usen éstos dentro de la jornada de trabajo deberán permanecer en ellos únicamente el tiempo necesario.

Artículo 170

El H. Ayuntamiento tendrá en todo tiempo el derecho de registrar a cualquier trabajador, así como los automóviles, bultos u objetos que saque del mismo, ya sea de oficinas, bodega, etc.



CAPÍTULO XXX

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

Artículo 171

Se consideran faltas no graves el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar,
- b) Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;
- c) Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público;
- d) Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- e) Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- f) Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- g) Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- h) Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte,
- i) Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.
- j) También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna falta administrativa grave cause un servidor público a la Hacienda Pública



Artículo 172

Se consideran faltas administrativas graves:

- a) **Cohecho:** El servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para otra persona.
- b) **Peculado:** El servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí u otras personas, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- c) **Desvío de recursos públicos:** El servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- d) **Utilización indebida de información:** El servidor público que adquiera para sí o para otra persona, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.
- e) **Abuso de funciones:** El servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí u otras personas, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
- f) **Actuación bajo Conflicto de Interés:** El servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- g) **Contratación indebida:** El servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional.



h) Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés: El servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés

i) Tráfico de influencias: El servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para otra persona*.

j) Encubrimiento: El servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

k) El servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

l) Obstrucción de la justicia: Los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas que:

a) Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

b) No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción, y

c) Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 173

Las faltas administrativas no graves, serán investigadas y sancionadas por la Contraloría Municipal.

Artículo 174

La Contraloría Municipal impondrá las sanciones administrativas siguientes:

a) Amonestación pública o privada;



- b) Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- c) Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría Municipal podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno surtirá sus efectos a partir de la fecha en que sea aprobado por el H. Cabildo del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Este reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado a las autoridades respectivas.

POR UN ALTEPEXI C



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Altepexi, Pue. 15 de Julio de 2022

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL PUEBLA
ADMINISTRACION
2021-2024

Presidente Municipal Constitucional. – Prof. Miguel Rafael Feliciano.

Del Honorable Ayuntamiento de Altepexi, Puebla