



GOBIERNO MUNICIPAL  
**QUIMIXTLÁN**  
MUNICIPIO CON FUTURO

# REGLAMENTO INTERNO



## REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

**José Martínez Pimentel**  
Presidente Municipal.

**Gaudencio García Nava**  
Secretario Del Ayuntamiento

**Daniela Cortés Pimentel**  
Contralora Municipal

**Reglamento Interno.**  
H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2021 - 2024





# REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| TÍTULO I.....   | 8  |
| CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.....  | 8  |
| Artículo 1. ....  | 8  |
| Artículo 2. ....  | 8  |
| Artículo 3. ....  | 8  |
| TITULO II.....  | 8  |
| CAPITULO I. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....                                     | 8  |
| Artículo 4. ....  | 8  |
| Artículo 5. ....  | 8  |
| Artículo 6. ....  | 8  |
| Artículo 7. ....  | 8  |
| Artículo 8. ....  | 9  |
| Artículo 9. ....  | 9  |
| CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.....                                  | 9  |
| Artículo 10. ....   | 9  |
| Artículo 11. ....   | 9  |
| CAPITULO III. DE LOS NOMBRAMIENTOS.....   | 9  |
| Artículo 12. ....   | 9  |
| Artículo 13. ....   | 10 |
| Artículo 14.....  | 10 |
| Artículo 15. ....   | 10 |
| Artículo 16. ....   | 10 |
| Artículo 17. ....   | 10 |
| CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....                    | 10 |
| Artículo 18. ....   | 10 |
| CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES..... | 11 |
| Artículo 19. ....   | 11 |
| Artículo 20. ....   | 11 |
| CAPITULO VI. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y TURNO.....                                     | 12 |
| Artículo 21. ....   | 12 |
| Artículo 22. ....   | 12 |
| Artículo 23. ....   | 12 |
| TÍTULO III. DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....                    | 13 |
| CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA.....                                | 13 |
| Artículo 24. ....   | 13 |
| Artículo 25. ....   | 13 |
| Artículo 26. ....   | 13 |
| CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....  | 13 |
| Artículo 27. ....   | 13 |
| CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....   | 14 |
| Artículo 28. ....   | 14 |
| CAPÍTULO IV. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....   | 14 |
| Artículo 29. ....   | 14 |



## REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO V. DEL TESORERO MUNICIPAL.....   | 15 |
| Artículo 30. ....   | 15 |
| CAPÍTULO VI. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....   | 15 |
| Artículo 31. ....   | 15 |
| CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....  | 16 |
| Artículo 32. ....   | 16 |
| Artículo 33. ....   | 16 |
| CAPÍTULO VIII. DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DE CABILDO. ....                                 | 17 |
| Artículo 34. ....   | 17 |
| Artículo 35. ....   | 17 |
| Artículo 36. ....   | 17 |
| Artículo 37. ....   | 17 |
| Artículo 38. ....   | 17 |
| Artículo 39. ....   | 17 |
| Artículo 40. ....   | 17 |
| Artículo 41. ....   | 17 |
| Artículo 42. ....   | 18 |
| Artículo 43. ....   | 18 |
| CAPÍTULO IX. DE LA REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA. ....                             | 18 |
| Artículo 44. ....   | 18 |
| CAPÍTULO X. DE LA REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. ....                                | 19 |
| Artículo 45. ....   | 19 |
| CAPÍTULO XI. DE LA REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. ....                         | 20 |
| Artículo 46. ....   | 20 |
| CAPÍTULO XII. DE LA REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA. ....                         | 21 |
| Artículo 47. ....   | 21 |
| CAPÍTULO XIII. DE LA REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA. ....                                     | 22 |
| Artículo 48. ....   | 22 |
| CAPÍTULO XIV. DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,<br>DEPORTIVAS Y SOCIALES. .... | 22 |
| Artículo 49. ....   | 22 |
| CAPÍTULO XV. DE LA REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES. ....   | 23 |
| Artículo 50. ....   | 23 |
| CAPÍTULO XVI. DE LA REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....   | 24 |
| Artículo 51. ....   | 24 |
| CAPÍTULO XVII. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO. ....   | 25 |
| Artículo 52. ....   | 25 |
| Artículo 53. ....   | 25 |
| Artículo 54. ....   | 25 |
| Artículo 55. ....   | 25 |
| Artículo 56. ....   | 25 |
| Artículo 57. ....   | 25 |
| CAPÍTULO XVIII. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ....                               | 27 |
| Artículo 58. ....   | 27 |
| CAPÍTULO XIX. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL. ....                             | 27 |
| Artículo 59. ....   | 27 |
| CAPÍTULO XX. DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....                           | 28 |
| Artículo 60.- ....  | 28 |



# REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO XXI. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.....                 | 29 |
| Artículo 61. ....  | 29 |
| CAPÍTULO XXII DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL. ....        | 29 |
| Artículo 62. ....  | 29 |
| Artículo 63. ....  | 29 |
| TÍTULO IV. DESARROLLO DEL CABILDO. ....  | 30 |
| CAPÍTULO I. DE LAS SESIONES .....  | 30 |
| Artículo 64. ....  | 30 |
| CAPÍTULO II. DE LAS INICIATIVAS Y DICTÁMENES.....                              | 31 |
| Artículo 65. ....  | 31 |
| Artículo 66. ....  | 31 |
| Artículo 67. ....  | 31 |
| Artículo 68. ....  | 31 |
| Artículo 69. ....  | 31 |
| Artículo 70. ....  | 31 |
| Artículo 71. ....  | 31 |
| Artículo 72. ....  | 31 |
| Artículo 73. ....  | 31 |
| Artículo 74. ....  | 31 |
| Artículo 75. ....  | 31 |
| Artículo 76. ....  | 31 |
| CAPÍTULO III. DE LAS DISCUSIONES.....  | 32 |
| Artículo 77. ....  | 32 |
| Artículo 78. ....  | 32 |
| Artículo 79. ....  | 32 |
| Artículo 80. ....  | 32 |
| Artículo 81. ....  | 32 |
| Artículo 82. ....  | 32 |
| Artículo 83. ....  | 32 |
| Artículo 84. ....  | 32 |
| Artículo 85. ....  | 32 |
| Artículo 86. ....  | 32 |
| Artículo 87. ....  | 32 |
| Artículo 88. ....  | 32 |
| Artículo 89. ....  | 32 |
| Artículo 90. ....  | 32 |
| Artículo 91. ....  | 33 |
| Artículo 92. ....  | 33 |
| Artículo 93. ....  | 33 |
| Artículo 94. ....  | 33 |
| Artículo 95. ....  | 33 |
| Artículo 96. ....  | 33 |
| Artículo 97. ....  | 33 |
| Artículo 98. ....  | 33 |
| CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS EN SESIONES DE CABILDO. .... | 33 |
| Artículo 99. ....  | 33 |
| TÍTULO V.....  | 33 |
| CAPÍTULO ÚNICO DE LAS COMISIONES.....  | 33 |



# REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

|   |    |
|---|----|
| Artículo 100.....                                       | 34 |
| Artículo 101.....                                       | 34 |
| TÍTULO VI. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. ....          | 35 |
| CAPITULO 1 DE LA JORNADA DE TRABAJO .....               | 35 |
| Artículo 102.....                                       | 35 |
| Artículo 103.....                                       | 35 |
| Artículo 104 .....                                      | 35 |
| Artículo 105.....                                       | 35 |
| Artículo 106.....                                       | 35 |
| CAPITULO II. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES ..... | 35 |
| Artículo 107.....                                       | 35 |
| Artículo 108.....                                       | 35 |
| Artículo 109.....                                       | 35 |
| Artículo 110.....                                       | 35 |
| Artículo 111.....                                       | 35 |
| Artículo 112.....                                       | 35 |
| CAPITULO III. DE LOS SUELDOS.....                       | 36 |
| Artículo 113.....                                       | 36 |
| Artículo 114.....                                       | 36 |
| Artículo 115.....                                       | 36 |
| Artículo 116.....                                       | 36 |
| Artículo 117.....                                       | 36 |
| Artículo 118.....                                       | 36 |
| Artículo 119.....                                       | 36 |
| Artículo 120.....                                       | 36 |
| Artículo 121.....                                       | 36 |
| Artículo 122 .....                                      | 36 |
| Artículo 123.....                                       | 36 |
| CAPITULO IV DE LOS PERMISOS.....                        | 37 |
| Artículo 124.....                                       | 37 |
| Artículo 125.....                                       | 37 |
| Artículo 126.....                                       | 37 |
| Artículo 127.....                                       | 37 |
| Artículo 128.....                                       | 37 |
| CAPITULO V DE LOS AGUINALDOS .....                      | 37 |
| Artículo 129.....                                       | 37 |
| Artículo 130.....                                       | 37 |
| TITULO VII. DE LAS RELACIONES DE TRABAJO. ....          | 37 |
| CAPITULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO .....           | 37 |
| Artículo 131.....                                       | 37 |
| Artículo 132.....                                       | 38 |
| CAPITULO II DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO .....           | 38 |
| Artículo 133.....                                       | 38 |
| Artículo 134.....                                       | 39 |
| Artículo 135.....                                       | 39 |
| CAPITULO III DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO.....         | 39 |
| Artículo 136.....                                       | 39 |
| TITULO VIII. DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.....          | 39 |



# REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Artículo 137.....                 | 39 |
| Artículo 138.....                 | 39 |
| Artículo 139.....                 | 40 |
| Artículo 140.....                 | 40 |
| Artículo 141.....                 | 40 |
| Artículo 142.....                 | 40 |
| TITULO XIX. DE LAS SANCIONES..... | 40 |
| Artículo 143.....                 | 40 |
| Artículo 144.....                 | 41 |
| Artículo 145.....                 | 41 |
| Artículo 146.....                 | 41 |
| Artículo 147.....                 | 41 |
| Artículo 148.....                 | 41 |
| Artículo 149.....                 | 41 |
| Artículo 150.....                 | 42 |
| Artículo 151.....                 | 42 |
| TRANSITORIOS.....                 | 42 |
| ARTÍCULO PRIMERO.....             | 42 |
| ARTÍCULO SEGUNDO.....             | 42 |

# REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUIMIXTLÁN

## TÍTULO I.

### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos que conforman el H. Ayuntamiento de Quimixtlán. Su objetivo fundamental es establecer de manera puntual y ordenada las bases y normas legales para regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Quimixtlán y sus Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 2.** Se entenderá por Servidor Público Municipal, toda persona física que presta al H. Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base en un nombramiento o contrato; con excepción de los servidores que ocupen cargos de elección popular y los de confianza.

**Artículo 3.** El Presidente Municipal es la titular del Ayuntamiento a quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente reglamento, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

## TITULO II.

### CAPITULO I. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 4.** Cabe señalar que en el caso específico de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Quimixtlán solo hay un solo grupo y es: de Confianza.

**Artículo 5.** Se consideran servidores públicos de confianza aquéllos que ocupan las plazas incluidas en el tabulador de sueldos, tales como Directores de Unidades Administrativas, encargados de Área, Contralor Municipal y todos aquéllos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deban ser considerados así por la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Quimixtlán.

**Artículo 6.** Se consideran Servidores Públicos eventuales, los que se contraten para trabajos especiales, temporales o por obra determinada.

**Artículo 7.** En primer término, todos los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Quimixtlán prestarán sus servicios, exclusivamente, en las dependencias de este y en las que en el futuro se instalen.

**Artículo 8.** Los Servidores Públicos Municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por el funcionario (a) que estuviere legalmente facultado para ello, excepto cuando se trate de servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el contrato, su inclusión en la nómina correspondiente.

**Artículo 9.** En lo que concierne a los menores de edad, pero mayores de 18 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercer las acciones que se deriven del presente reglamento Municipal.

### CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Artículo 10.** En primer término, para ingresar al Servicio Público Municipal se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Presentar solicitud por escrito;
- III. Ser de nacionalidad mexicana.
- IV. Acreditar, en su caso, el cumplimiento de la ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener Antecedentes Penales;
- VI. Presentar carta de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
- VII. Presentar certificado médico que avale no tener impedimentos físicos o mentales para desempeñar el trabajo.
- VIII. Aprobar los exámenes de selección correspondientes;
- IX. Cumplir con los requisitos específicos del puesto a ocupar, descritos en el Manual de Procedimientos y Funciones Administrativas del H. Ayuntamiento de Quimixtlán.

**Artículo 11.** Para iniciar la prestación de servicios, se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo, II.- Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento, III.- Tomar posesión del cargo, y
- II. Cualquier otro que determine la administración y que sea necesario cumplir previamente al inicio de la prestación del servicio.

### CAPITULO III. DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 12.** El nombramiento es el medio a través del cual se formaliza y se establece la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento de Quimixtlán y el Servidor Público, y el que deberá contener lo siguiente:

- I. Clave del Empleado;
- II. Nombre;
- III. Departamento de Adscripción o Área Administrativa;
- IV. Domicilio;
- V. Genero/Sexo;
- VI. Estado Civil;
- VII. Puesto Funcional;
- VIII. Tipo de Empleado;
- IX. Clave del CURP;

- X. Número y clave de Cartilla XI.- Fecha de Nacimiento XII.- Lugar de Nacimiento XIII.- Fecha de Ingreso;
- XI. Firma o Rubrica del Trabajador.

**Artículo 13.** El nombramiento puede ser:

- I. Eventual;
- II. Por Obra Determinada, Tiempo Fijo, o;
- III. Definitivo.

**Artículo 14.** El nombramiento eventual se otorga para ocupar plazas vacantes o para ocupar temporalmente alguna plaza autorizada con base en un contrato temporal en calidad de sustitución.

**Artículo 15.** Los trabajadores sujetos a contrato interino o eventual serán sancionados cuando acumulen más de tres faltas de cualquier índole durante el periodo de contrato, y su calificación haya sido aceptable.

**Artículo 16.** El nombramiento por obra determinada es el que se otorga para realizar tareas ligadas directamente a una obra que por su naturaleza no es permanente. Es por tiempo fijo, el que se expide con fecha precisa o de temporada.

**Artículo 17.** El nombramiento quedará sin efecto si el servidor recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los 3 días siguientes al que fue dada la orden de trabajo.

### CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 18.** Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de las labores ordinarias o extraordinarias;
- II. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Administración Municipal del Municipio de Quimixtlán;
- III. Tener derecho a días de descanso y vacaciones como marca la ley;
- IV. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- V. Obtener permisos con o sin goce de sueldo; según el artículo 50 del presente reglamento;
- VI. Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se realizan en el ámbito local por parte de la Administración Municipal de Quimixtlán;
- VII. Asistir a cursos de capacitación que la Administración Municipal lleve a cabo o en coordinación con alguna otra institución o entidad del Gobierno del Estado, a efecto de permitirle adquirir nuevos conocimientos, aptitudes y habilidades para desarrollar mejor sus funciones;
- VIII. Que se les proporcionen a los Servidores Públicos las herramientas necesarias acordes al trabajo que desarrollan; así como uniformas, equipo, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones;
- IX. Ser escuchado directamente o por conducto de su jefe superior inmediato, según sea el caso, en los asuntos relativos al servicio público que así lo ameriten;
- X. Gozar de aguinaldo;
- XI. Ser restituidos en su empleo, cuando hayan sufrido una incapacidad temporal o parcial a causa del servicio; en caso de que no puedan desarrollar los trabajos referentes a su puesto, se le asignará otro que pueda desempeñar;
- XII. Todos aquéllos que se deriven de este reglamento y disposiciones legales.

### CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 19.** Son obligaciones de los Servidores Públicos las siguientes:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II. Rendir, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y municipios;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
- IV. Observar corrección, buenos modales y disciplina dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones de trabajo previstas en el servicio al que están asignados;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la del sitio de trabajo;
- VIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo;
- IX. Responder de manera cuidadosa el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo; queda prohibida la substracción de los mismos;
- X. Preservar y tratar con cuidado y conservar en buen estado, las herramientas, maquinaria, instrumentos, equipo y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo. De tal manera que sólo sufran el desgaste del uso normal y defectos de fabricación, así como no utilizarlos para objeto distinto a aquél a que están destinados,
- XI. Portar cuando se requiera el uniforme correspondiente al área de trabajo.
- XII. No utilizar el tiempo laborable en actividades ajenas al servicio encomendado;
- XIII. Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y buenas conductas dentro del horario de trabajo;
- XIV. Portar el gafete de identificación durante la jornada laboral y en los centros de trabajo, en lugar visible.
- XV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario y entrega recepción.
- XVI. Someterse a los exámenes médicos de admisión reglamentarios.
- XVII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto.
- XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XIX. Las demás que les imponga el H. Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.** Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- I. Fumar o encender cerillos en almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público;

- II. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los Servidores Públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- III. Substraer de sus lugares de trabajo equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;
- IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;
- V. Pasar de un Área Administrativa a otra sin necesidad o causa que lo justifique;
- VI. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo así a sus propios jefes;
- VIII. Emplear equipo, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o para las de terceras personas;
- IX. Realizar colectas, ventas o cobros, y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro de las instalaciones del Palacio Municipal, salvo permiso especial que le otorgue el área de la tesorería;
- X. Hacer uso de los teléfonos del H. Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior;
- XI. Atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XII. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior;
- XIII. Checar de manera automática con el fin de registrar la entrada salida y retardos; en caso de no hacerlo deberá de avisar de inmediato a la contraloría para que corrija el error.

### CAPITULO VI. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y TURNO

**Artículo 21.** La Administración Municipal tiene la facultad de cambiar de adscripción a sus Servidores Públicos. Los cambios de adscripción y/o turno de los servidores públicos, serán realizados por la Contraloría Municipal, y autorizados por la Tesorería, en los siguientes casos:

- I. Por reorganización de la Administración Municipal, ya sea en sus direcciones de área;
- II. Por necesidades en la prestación del servicio;
- III. Por desaparición del área de trabajo, cuando exista otra área para ubicar al trabajador;
- IV. Por estar en peligro la salud o la vida del Servidor Público;
- V. Por otras causas igualmente justificadas.

**Artículo 22.** En los casos previstos en el artículo anterior, la Contraloría Municipal deberá dar aviso en forma escrita a los interesados.

**Artículo 23.** En los supuestos previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten el salario del Servidor Público.

### TÍTULO III. DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

#### CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA.

**Artículo 24.** El Presidente Municipal entrante en los términos de la legislación aplicable rendirá su protesta y tomará a su vez la protesta de los miembros del Ayuntamiento entrante y lo declarará formalmente instalado.

**Artículo 25.** El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial; salvo caso de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

**Artículo 26.** Los pueblos, rancherías, barrios y secciones que funcionen en el municipio son órganos auxiliares de la administración y deberán coordinarse en sus acciones con el Presidente Municipal, dependencias inherentes y los que señalen el Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

**Artículo 27.** Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal además de las contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponda
- II. Coordinar la promoción de la participación ciudadana en eventos especiales y cívicos conforme a lo dispuesto en el capítulo correspondiente a la participación ciudadana de este reglamento.
- III. Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la hacienda pública municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero, Secretario, Contralor y cuerpo edilicio.
- V. Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y técnicas, así como el ágil despacho de los asuntos relacionados con las mismas, en coordinación con el Secretario, Contralor y Tesorero
- VI. Vigilar la autorización de los permisos sobre certificados de uso del suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial.
- VII. Promover el mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo, coordinándose para ello con el regidor de educación;
- VIII. Coordinarse con los regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público, consejos tutelares, en coordinación con el regidor de gobernación, educación y demás comisiones competentes;
- X. El Presidente Municipal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, así como en las autoridades auxiliares; y
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

**Artículo 28.** Son atribuciones y obligaciones de la Sindicatura Municipal además de las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes;

- I. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales, canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución;
- II. Presidir y participar en las comisiones para las cuales fuera designado por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- III. Vigilar y certificar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, hacienda, seguridad pública, jurídica y administrativa;
- V. Presentar su plan anual de trabajo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- VI. Rendir el informe mensual al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los avances en su plan anual de trabajo;
- VII. Vigilar que sea presentada la cuenta pública Municipal puntualmente al Órgano Superior de Fiscalización;
- VIII. Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho que será designado por el Presidente Municipal, ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte; y
- IX. Revisar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno y en su caso a falta de la autoridad responsable calificar la falta
- X. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO IV. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 29.** Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos del Juzgado Indígena, el cual dependerá de la presente regiduría.
- II. Promover y analizar los asuntos relacionados con el orden público, la seguridad de la población, el tránsito en el territorio y las situaciones en general que involucren a grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del Ayuntamiento o que repercutan en la población civil;
- III. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- V. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- VI. Seleccionar, contratar y capacitar al personal aspirante a ingresar o colaborar con la administración municipal, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones materiales, financieras y tecnológicas; asegurando la satisfacción de los objetivos institucionales y los intereses de los trabajadores conforme a los preceptos legales vigentes;
- VII. Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;

- VIII. expedir las copias, credenciales, constancias que acuerde el Ayuntamiento o el presidente municipal;
- IX. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- X. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- XI. Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XII. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- XIII. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento;
- XIV. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores; y
- XV. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO V. DEL TESORERO MUNICIPAL.

**Artículo 30.** Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- II. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV. Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente auxiliándose del contador general y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envié a la Auditoría Superior del Estado.
- V. Llevar el control de:
  - a. La nómina referente a sueldos y salarios;
  - b. Los diferentes pagos que ingresen a esta Dependencia
  - c. Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el Secretario;
  - d. Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
  - e. En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- VI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO VI. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**Artículo 31.** Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados que guarden relación con las funciones que realizan;
- II. Revisar, actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, proponiendo y justificando al Presidente Municipal y/o Ayuntamiento lo procedente basándose en las disposiciones legales aplicables y que sean de interés para el Municipio;
- III. Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VI. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
- VII. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio los apliquen debidamente, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;
- VIII. Intervenir en coordinación con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de Gobierno respectiva en representación del erario del Municipio, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- IX. Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- X. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- XI. Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la unidad y del comité de transparencia de las leyes gubernamental en materia de transparencia.
- XIII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**Artículo 32.** El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un titular de la Dirección de Seguridad Pública y por los policías necesarios para la prestación del servicio

**Artículo 33.** El titular de la Dirección de Seguridad Pública, así como los policías municipales serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal quien lo tendrá en conocimiento del Ayuntamiento y tendrán cuando menos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;
- III. Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Regidor de Gobernación, Síndico y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando;
- IV. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención. Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente del Ministerio Público;

- V. Llevar un libro registró de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
- VI. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
- VII. Resguardar los bienes municipales, incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar que la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- IX. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- X. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XI. Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
- XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO VIII. DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DE CABILDO.

**Artículo 34.** El secretario turnará a las comisiones los asuntos de su competencia, debiendo llevar el registro de los mismos. Artículo 78.- En las sesiones ordinarias, el secretario presentará un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

**Artículo 35.** El secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el primer regidor o por los regidores.

**Artículo 36.** Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal, el secretario llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

**Artículo 37.** Será causa de destitución del cargo de Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el cabildo.

**Artículo 38.** El regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicará por escrito a la secretaría general del Ayuntamiento oportunamente

**Artículo 39.** El regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicará de palabra al primer regidor.

**Artículo 40.** El cabildo sólo concederá licencia a sus miembros por causas graves, justificadas y suficientemente comprobadas, pero nunca a más de la cuarta parte de los regidores.

**Artículo 41.** Sólo serán válidas las licencias otorgadas bajo las siguientes condiciones:

- I. Si la licencia es por causa de enfermedad plenamente comprobada podrá extenderse hasta por 30 días, recibiendo el regidor su remuneración completa durante este lapso, si el impedimento continuara se llamará al suplente quien disfrutara de la remuneración del propietario, y el cabildo acordará lo que estime conveniente considerando las circunstancias del caso;

- II. Si la licencia es por tiempo indefinido, se llamará al suplente quien disfrutará de la remuneración respectiva; y
- III. Si la licencia es menor de 30 días no será necesario llamar al suplente, mientras se forme quórum legal para sesionar, pero el regidor deberá solicitarla por escrito.

**Artículo 42.** Al término de la licencia concedida, el regidor al que le fue otorgada deberá integrarse a sus labores.

**Artículo 43.** Los Regidores son representantes populares e integrantes del Ayuntamiento cuya responsabilidad es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñen.

### CAPÍTULO IX. DE LA REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

**Artículo 44.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Gobernación además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de la Dirección de Seguridad Pública, misma que dependerá de la presente regiduría.
- II. Reclamar ante el Congreso del Estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal;
- III. Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido;
- V. Vigilar las delimitaciones del territorio municipal para que no sean alteradas o corregidas ilegalmente;
- VI. Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares, disposiciones generales y administrativas;
- VII. Coordinarse con el Presidente Municipal y secretario para la celebración de convenios con la Federación, el Estado y Municipios de la zona circunvecina;
- VIII. Coordinarse con el Presidente Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público;
- IX. Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal;
- X. Promover la participación ciudadana en coordinación con el resto del cuerpo edilicio de acuerdo con el tipo de evento, ceremonia o actividad;
- XI. Llevar registros de extranjeros residentes en el territorio municipal;
- XII. Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas;
- XIII. Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento y rendir informe detallado al Presidente Municipal al término de cada una de las mismas;
- XV. Asistir puntualmente a sesiones de cabildo;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela;
- XVII. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;

- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio;
- XIX. Conducir los asuntos de orden político interno juntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- XX. Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social;
- XXI. Vigilar que el comisario de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con rectitud y entereza; y
- XXII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO X. DE LA REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

**Artículo 45.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Hacienda además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de la Dirección de Catastro, misma que dependerá de la presente regiduría.
- II. Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del Municipio y la consecución de los recursos;
- III. Vigilar y colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del Municipio;
- IV. Colaborar y aportar ideas en la asociación del Municipio con otros de la entidad, así como en la creación de fideicomisos;
- V. Se coordinará con el cuerpo edilicio y Tesorero Municipal con el objeto de vigilar la recaudación de los recursos fiscales propios del Municipio, así como en el levantamiento de padrones fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- VI. Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; Ingresos, Egresos y su registro en la cuenta pública municipal;
- VII. Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal;
- VIII. Promover la participación ciudadana en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace a su labor legislativa;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela;
- X. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
- XI. Determinar la capacidad de endeudamiento, así como el control de la deuda pública del municipio informando del estado que guarde la misma al Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XII. Vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las infracciones a las leyes y reglamentos fiscales Municipales y que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; y
- XIII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XI. DE LA REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

**Artículo 46.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Obras Públicas además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
- II. Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos;
- III. Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
- IV. Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
- V. Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior;
- VII. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
- VIII. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo con la ley de la materia;
- IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
- X. Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
- XI. Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de estas;
- XII. Participar en la creación y presupuesto del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- XIII. Proveer y considerar en cada obra:
  - a. Las acciones previas para realizar durante y después de su ejecución;
  - b. Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
  - c. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
  - d. Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
  - e. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
  - f. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
  - g. Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
  - h. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el Ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
- XIV. Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:
  - a. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
  - b. Los proyectos arquitectónicos y de geotecnia.

- c. La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.
  - d. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
  - e. Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;
- XV. Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al Presidente Municipal;
- XVI. Llevar un control de contratistas para la realización de obras;
- XVII. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y
- XVIII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XII. DE LA REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

**Artículo 47.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Industria y Comercio además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de la Dirección de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, misma que dependerá de la presente regiduría.
- II. Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general, industria, ganadería, y fomento industrial y demás actividades inherentes que se realizan en el Municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo
- III. Promover las mejoras y adecuaciones necesarias, debiendo llevar expedientes pormenorizados de los asuntos relacionados con el comercio organizado e informal en el Municipio;
- IV. Levantar censos de comercios con su clasificación respectiva a cada giro que se maneje, así como de industrias o de ganaderías llevando archivos y registros de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal.
- V. Coordinarse con el Tesorero Municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercado, así como registro, altas y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el Municipio;
- VI. Coordinarse con los Regidores de Salud, Hacienda, Gobernación, Obras y Servicios Públicos con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas a mercados, calles, parques y jardines, casas de salud, comercios en general para determinar y denominar la calidad del comercio y servicios que se prestan y con que cuenta el Municipio;
- VII. Promover convenios con los Municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, explotación y promoción artesanal y de productos propios de la zona con el fin de obtener mayores ingresos, así como desarrollo económico del Municipio;
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de acaparamiento y ocultamiento de artículos de primera necesidad de que se tenga conocimiento;

- IX. Formular y vigilar que se lleve a cabo el programa de desarrollo agropecuario municipal en los términos de las disposiciones aplicables;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes la tala inmoderada de los bosques y fomentar la forestación y reforestación con la participación ciudadana;
- XI. Cooperar con la SADER regional en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de plantas y animales;
- XII. Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene que permitan tanto los adelantos científicos como los lugares que para el efecto se habiliten para este caso; y
- XIII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XIII. DE LA REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

**Artículo 48.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Salud además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;
- II. Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanente asistencia médica de urgencia;
- III. Coordinarse con el Regidor de Educación, Gobernación, Obras y Servicios Públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;
- IV. Supervisar conjuntamente con los Regidores de Gobernación, Obras y Servicios Públicos y Educación los cementerios, clínicas, escuelas, ferias, almacenes, parques, jardines, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata corrección de las anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores y epidemias;
- V. Vigilar que las exhumaciones e inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción de criptas o refrendo en panteones y cementerios cumplan con lo establecido con el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes;
- VI. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
- VII. Vigilar que el sacrificio de ganado se efectuó en las mejores condiciones de higiene en los lugares que al efecto sean habilitados para este caso;
- VIII. Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia y
- IX. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XIV. DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

**Artículo 49.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Educación además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de desarrollo urbano;

- II. Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el Municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad;
- III. En coordinación con los Regidores de Gobernación, Salud, Obras y Servicios Públicos y de Hacienda realizar campañas de promoción de trabajos que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población;
- IV. Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de vacunación, en contra de la drogadicción, prostitución, alcoholismo y campañas sanitarias dentro del municipio, así como con la colaboración de los Regidores de Salud, Gobernación, Hacienda, Obras y Servicios Públicos;
- VI. En coordinación con los Regidores de Gobernación, Hacienda, Salud, Obras y Servicios Públicos levantar un censo de la población infantil en edad escolar, de los que asisten y de los que no asisten, así como las causas, si están vacunados normalmente y con todos sus refuerzos y en caso contrario canalizarlos a las dependencias correspondientes para su vacunación o refuerzo para evitar cualquier brote epidemiológico en la población;
- VII. Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el Presidente Municipal;
- VIII. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
- IX. Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento y mantenimiento de los ya existentes, así como formular programas de educación física, deportes, culturales y educativos con la participación ciudadana;
- X. Proveer el mejoramiento de la instrucción pública;
- XI. Vigilar que los establecimientos de enseñanza y centros de alfabetización cumplan con los objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos vigentes;
- XII. Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones con las mismas a efecto de conocer y resolver sus problemas y en su caso canalizarlos para su posible solución a la dependencia correspondiente;
- XIII. Integrar los comités de educación municipal;
- XIV. Organizar con todas las escuelas del municipio un calendario de actividades educativas, culturales, sociales y
- XV. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XV. DE LA REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES.

**Artículo 50.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Grupos Vulnerables, además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal
- II. Vigilar que en el Plan de Desarrollo Municipal se consideren políticas municipales enfocadas a trabajar con este sector de la población
- III. Promover que se realicen actividades de educación en el Municipio, con el propósito de fundamentar la concientización de la población del respeto e inclusión de los grupos vulnerables del municipio, coordinándose para el efecto con las autoridades federales y estatales;

- IV. Vigilar que en el Municipio no se realice discriminación a personas que por su capacidad física y/o mental, personas de la tercera edad, niños, madres solteras y en fin todas las personas que resulten minoría o grupos vulnerables.
- V. Vigilar que en el Plan de Municipal de Desarrollo se considere la equidad de género, la protección y apoyo a grupos vulnerables.
- VI. Promover que se realicen actividades de educación con las madres solteras, personas de la tercera edad, personas con alguna discapacidad y grupos marginados en el municipio, con el propósito de concientizar a la población en el respeto y cuidado por los grupos más desprotegidos, coordinándose para el efecto con las autoridades federales y estatales;
- VII. Vigilar que se lleven a cabo las medidas de prevención y control de la protección a grupos vulnerables y la equidad de género.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo convenios con las diferentes casas de asistencia social, así como las casas especializadas en terapia para atender a las personas que por su discapacidad se encuentran en la necesidad de solicitar ayuda.
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes la discriminación de los grupos vulnerables en este Municipio, fomentado el respeto a todos los grupos.
- X. Proponer al Ayuntamiento programas culturales, educativos y sociales para la integración de los grupos vulnerables, vigilando que se lleven a cabo con calidad.
- XI. Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal
- XII. Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo para la celebración de convenios con los demás Municipios cuando acciones impliquen medidas comunes de beneficio de los grupos vulnerables; y
- XIII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XVI. DE LA REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

**Artículo 51.** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Ecología y Medio Ambiente, además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de Protección Civil, área que dependerá de la presente regiduría
- II. Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal
- III. Vigilar que en el Plan de Desarrollo Municipal se consideren políticas municipales enfocadas a proteger el medio ambiente.
- IV. Vigilancia del Cumplimiento a la reglamentación ambiental para el Control de la Calidad Ambiental en el municipio.
- V. Promover la Educación Ambiental a la Ciudadanía del municipio.
- VI. Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente.
- VII. Establecer la colaboración necesaria con instituciones, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como grupos de la sociedad civil en proyectos encaminados a generar conciencia ambiental, así como a realizar acciones directas de protección y preservación del medio ambiente.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la resolución de los problemas ambientales.
- IX. Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento de este al Presidente Municipal

- X. Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo para la celebración de convenios con los demás Municipios cuando acciones impliquen medidas comunes de beneficio de los grupos vulnerables; y
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XVII. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

**Artículo 52.** La unidad administrativa encargada de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación, a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública, así como del alumbrado público, cementerios, parques y jardines y demás servicios públicos que el Ayuntamiento debe entregar a la ciudadanía en términos de Ley.

**Artículo 53.** El titular de Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

**Artículo 54.** La Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

**Artículo 55.** Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones de acuerdo con el presupuesto de egresos del ejercicio respectivo.

**Artículo 56.** Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano ejercerán sus funciones de acuerdo con la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 57.** A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y la Ley de Obra Pública Federal, por parte del Municipio a este respecto deberá:
  - a. Antes de iniciar el proceso de adjudicación o inicio de una obra pública deberá verificar que la misma cuente con los permisos y validaciones necesarias en términos de Ley, a este efecto deberá emitir un dictamen al respecto.
  - b. Antes de autorizar pagar el anticipo de obra en el caso de obras adjudicadas por contrato, deberá dictaminar que la licitación o proceso de adjudicación de obra se realizó en términos de Ley, así como verificar la autenticidad de las garantías de la contratista.

- c. Antes de pagar por parte de la Tesorería Municipal, cualquier estimación de obra de cualquier obra, La Dirección de Obras Públicas deberá dictaminar que los conceptos de obra fueron ejecutados, que los conceptos de obra coinciden con lo programado y que la estimación este correctamente realizada. En caso de que la Tesorería Municipal realice el pago sin esta autorización, el Tesorero Municipal será responsable por los daños y perjuicios que el pago de esta pudiera causar al Erario.
  - d. Los dictámenes realizados por la Dirección de Obra Pública liberan de responsabilidad al Presidente Municipal con relación a que los hechos que en ellos se asientan son responsabilidad única y exclusiva del Director de Obras Públicas Municipal
- II. Pugnar por la realización de un plan de desarrollo urbano;
  - III. En caso de aprobarlo difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
  - IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
  - V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
  - VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley.
  - VII. Recibir las solicitudes y proponer al Ayuntamiento la autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios.
  - VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
  - IX. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
  - X. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
  - XI. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
  - XII. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
  - XIII. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
  - XIV. Emitir opinión técnica en los proyectos de infraestructura y urbanización.
  - XV. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y agua potable, así como los demás servicios que por Ley el Ayuntamiento esté obligado a prestar;
  - XVI. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;

- XVII. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XVIII. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de estos;
- XIX. Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio, asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del municipio;
- XX. Mantener en buen estado de conservación las áreas públicas del Municipio;
- XXI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

### CAPÍTULO XVIII. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**Artículo 58.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- II. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Puebla
- III. Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a mejorar la eficiencia de los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;
- V. Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;
- VI. Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.
- VIII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables

### CAPÍTULO XIX. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL.

**Artículo 59.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender

- por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el Municipio;
- II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil con máxima eficiencia;
  - III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil;
  - IV. Formar parte de los consejos consultivos de protección civil, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de protección civil y bomberos;
  - V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de protección civil; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
  - VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación con la reglamentación que establezca la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento.
  - VII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables

### CAPÍTULO XX. DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

**Artículo 60.-** Son obligaciones y atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia:

- I. Vigilar que las dependencias municipales competentes coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ocupe de la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- II. En conjunto con la Tesorería Municipal, vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Puebla y la normatividad Municipal aplicable, que regula los giros respectivos, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo que la actividad de que se trata;
- III. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del en el Municipio; alcoholismo y la drogadicción
- IV. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;
- V. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al Municipio.
- VI. Realizar acciones en materia de desarrollo comunitario.
- VII. Realizar acciones en materia de apoyo jurídico a las familias del Municipio.

- VIII. Promover las mejoras en materia alimentaria en coordinación con el Estado y la Federación.
- IX. Realizar acciones que promuevan a los grupos vulnerables del Municipio en el ámbito social, psicológico, físico, mental y económico de los mismos.
- X. Realizar acciones tendientes a proteger y ayudar a los grupos vulnerables del municipio.
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables

### CAPÍTULO XXI. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.

**Artículo 61.** La Dirección de Planeación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular los Programas Presupuestarios, a partir de la consulta y consenso con todas las áreas que conforman el Ayuntamiento, junto con los instrumentos metodológicos correspondientes.
- II. Dar a conocer a todas las áreas los Programas Presupuestarios de cada ejercicio, señalando puntualmente la manera en que cada una participa.
- III. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que contiene.
- IV. Tener comunicación con el resto de Unidades Responsables para el desempeño de sus funciones.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Presupuestarios de cada ejercicio. En caso de notar irregularidades y bajo desempeño, comunicar a cada área dichas situaciones.
- VI. Solicitar a cada Unidad Responsable la documentación comprobatoria que de evidencia de las acciones y obras ejecutadas durante cada periodo, de manera que pueda realizarse la labor de seguimiento de manera adecuada.
- VII. Realizar informes trimestrales de seguimiento a los programas presupuestarios, detallando las observaciones encontradas y las medidas a aplicar para atenderlas.
- VIII. Formular la metodología, herramientas y documentación que permita establecer la manera en que se realizará el análisis, monitoreo y la retroalimentación correspondiente a la información recopilada de todas las áreas.
- IX. Las demás contenidas en la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables

### CAPÍTULO XXII DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL.

**Artículo 62.** El titular de la Comisión encargada de Planeación Municipal tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables. La comisión será designada por el Ayuntamiento pudiendo incluir ciudadanos que a título honorífico participen en la misma.

**Artículo 63.** A la Comisión encargada de la Planeación Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos

- I. Fungir como un órgano de análisis de las necesidades y problemas del Municipio;

- II. Promover una planeación con visión de corto, mediano y largo plazo atendiendo a Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Proponer y dar seguimiento a la Agenda de Proyectos Municipales;
- IV. Fomentar la cultura de la planeación, la cultura de los consensos y la concertación de acciones.

## TÍTULO IV. DESARROLLO DEL CABILDO.

### CAPÍTULO I. DE LAS SESIONES

**Artículo 64.** Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias o extraordinarias las cuales podrán ser públicas o privadas:

- I. Para declarar que existe quórum legal para sesionar, es necesaria la presencia del 50 % más uno del número de Regidores de que se compone el Ayuntamiento y del Secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya;
- II. Las sesiones no excederán de tres horas sin perjuicio de que puedan prolongarse por el tiempo necesario, previo acuerdo de la mayoría;
- III. Las sesiones de cabildo se desarrollarán en el siguiente orden día:
  - a. Declarar abierta la sesión;
  - b. Lista de asistencia;
  - c. Declaración de quórum legal.
  - d. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
  - e. En las sesiones ordinarias, el primer regidor rendirá un informe mensual de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica Municipal;
  - f. Asuntos generales;
  - g. Declarar cerrada la sesión.
  - h. En caso de no haber sido aprobada el acta de sesión anterior, se leerá, discutirá y aprobará en el privado del C. Presidente Municipal, dos días después de la sesión, previa fijación de la hora; debiendo contar así mismo con la mayoría de los Regidores y el Secretario del Ayuntamiento; y
- IV. Son facultades y obligaciones del primer regidor en las sesiones del cabildo:
  - a. Iniciar las sesiones a la hora señalada utilizando la frase: “comienza la sesión”;
  - b. Cuidar que la sesión se desarrolle conforme a la orden del día;
  - c. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento;
  - d. Conceder la palabra a los regidores en el orden que la pidan;
  - e. Llamar la atención a quien altere el orden de las sesiones;
  - f. Procurar la amplia discusión y que se agote cada asunto;
  - g. Cuidar que las propuestas, dictámenes e iniciativas de los regidores sean presentadas con claridad y de manera sencilla;
  - h. Cuidar que los funcionarios del Municipio proporcionen a
  - i. los regidores los datos necesarios y sin reservas para el cumplimiento de sus comisiones;
  - j. El Ayuntamiento podrá en su caso citar mediante oficio a cualquier funcionario de la administración a comparecer cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de sus integrantes, acerca del estado que guarda la administración de su responsabilidad;

- k. Ordenar que los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento se comuniquen a quien corresponda;
- l. No podrá suspender las sesiones ordinarias de cabildo, salvo que sea por fuerza mayor o anticipadamente; y
- m. Cerrar la sesión cuando esté agotada la orden del día o cuando proceda conforme al presente reglamento usando la frase: “termina la sesión”.
- n. Si algún miembro del cabildo se inconforma con el trámite que haga acerca de algún asunto el primer regidor, podrá presentar su inconformidad y éste será discutido hasta por dos regidores en contra y dos a favor enseguida tomándose la votación para ratificar o revocar el trámite;

### CAPÍTULO II. DE LAS INICIATIVAS Y DICTÁMENES.

**Artículo 65.** Las iniciativas y dictámenes se presentarán por escrito firmadas por los regidores y deberán ir precedidas de una exposición de motivos que podrá ser apoyada verbalmente en la sesión en que se trate.

**Artículo 66.** En las sesiones de cabildo las contestaciones u ocurso oficiales o particulares podrán ser verbales teniendo la misma validez que las resueltas por escrito.

**Artículo 67.** Todas las iniciativas y dictámenes se tomarán en consideración siempre que reúnan los requisitos que señalan los artículos anteriores.

**Artículo 68.** Las iniciativas pasarán a la comisión correspondiente para que emita su dictamen en los términos que acuerde el cabildo.

**Artículo 69.** En los casos de urgencia, el cabildo podrá dispensar el trámite a que se refiere el artículo anterior entrando en la discusión del asunto resolviendo lo conducente en la sesión que se trate.

**Artículo 70.** Cuando algún caso deba ser conocido por varias comisiones se les remitirá copia del expediente respectivo.

**Artículo 71.** Las comisiones quedan obligadas a despachar los asuntos que les sean turnados en el término de treinta días, en caso contrario se seguirá el procedimiento que establece el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 72.** En caso de incumplimiento al artículo anterior, la comisión respectiva a propuesta de dos o más regidores podrá solicitar al cabildo, nombre una comisión extraordinaria que despache el asunto.

**Artículo 73.** Los regidores nombrados para alguna comisión permanente o transitoria sólo podrán rehusar su desempeño por causa justificada a juicio del cabildo.

**Artículo 74.** Si alguna comisión o alguno de los miembros de la misma demora el despacho de los asuntos encomendados por negligencia será removido por el cabildo nombrando a otro en su lugar.

**Artículo 75.** Cuando algún comisionado tenga interés directo o indirecto en algún asunto que le fuera encomendado deberá excusarse de su conocimiento, procediendo el cabildo a nombrar quien lo sustituya.

**Artículo 76.** Si un regidor no está de acuerdo con el dictamen que presenta la comisión de la que forma parte, podrá presentar su voto particular en la sesión que trate el asunto.

### CAPÍTULO III. DE LAS DISCUSIONES

**Artículo 77.** La discusión de cualquier asunto se podrá diferir o ampliar si por su Importancia lo acuerda el cabildo.

**Artículo 78.** Todos los regidores podrán hablar a favor o en contra una vez que el primer regidor les conceda la palabra en el orden que lo solicite.

**Artículo 79.** Si a pregunta del primer regidor el cabildo determina que el asunto no está suficientemente discutido, podrán hablar dos regidores a favor y dos en contra, procediéndose enseguida a la votación respectiva.

**Artículo 80.** A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico.

**Artículo 81.** Desechado un dictamen se devolverá a la comisión para que lo presente en la siguiente sesión con las reformas que haya acordado el cabildo.

**Artículo 82.** Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

**Artículo 83.** Iniciada la discusión los regidores deben pedir la palabra sin interrumpir al que está hablando.

**Artículo 84.** El primer regidor podrá retirar de la sesión a quien utilice un vocabulario inadecuado o adopte una actitud contraria a las buenas costumbres, que se presente en estado evidente de embriaguez u otras condiciones análogas.

**Artículo 85.** El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

**Artículo 86.** Sólo se suspenderá la discusión de un asunto por las causas siguientes:

- I. Cuando después de tres horas el cabildo acuerde suspender la sesión;
- II. Porque el cabildo acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;
- III. Por propuesta de suspensión que haga algún regidor quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud; y
- IV. Cuando sea necesario como medida para establecer el orden.

**Artículo 87.** La solicitud de suspender alguna discusión procederá una sola vez por cada asunto.

**Artículo 88.** Las opiniones que manifiesten los regidores en ejercicio de su cargo no son refutables y no podrán ser reconvencidos por ellas.

**Artículo 89.** Las votaciones podrán efectuarse de las siguientes formas:

- I. Nominal;
- II. Económico; y
- III. Secreta.

**Artículo 90.** La votación nominal se hará de la forma siguiente: el Secretario leerá en voz alta el nombre de cada regidor y este emitirá su voto expresando la palabra "a favor" o en "contra".



## REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

**Artículo 91.** La votación económica se efectuará levantando la mano en los casos de afirmativa, negativa y abstención en el momento que se le requiera.

**Artículo 92.** La votación secreta se llevará a cabo mediante cédulas diseñadas expreso que entregará el secretario y que cada regidor depositará en alguna ánfora que al efecto se coloque, el escrutinio de los votos lo realizará el secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 93.** Todas las votaciones serán económicas mientras no exista acuerdo de cabildo en contrario.

**Artículo 94.** La ratificación o rectificación de votación, sólo procede en la misma sesión inmediatamente después de que el secretario del Ayuntamiento de a conocer el resultado de la primera votación.

**Artículo 95.** En caso de empate se votará nuevamente y si este persiste, el voto del primer regidor será de calidad siendo el único caso en que se tomará en cuenta el voto del mismo.

**Artículo 96.** Mientras se verifica la votación ningún regidor podrá retirarse del salón ni excusarse de votar.

En caso de que uno o más regidores se retiren antes del término de la sesión y haya votado algún acuerdo, el voto emitido se anulará; sí se retira por causa justificada antes del término de la sesión avalada por el 50% más uno de los integrantes del Ayuntamiento, las votaciones en que haya participado serán válidas.

**Artículo 97.** El regidor que no haya estado en el principio de alguna votación no podrá votar.

**Artículo 98.** Ningún regidor podrá votar por sí mismo ni emitir su voto en los asuntos en que tenga interés personal.

### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS EN SESIONES DE CABILDO.

**Artículo 99.** Las faltas temporales e injustificadas a sesiones de cabildo se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Amonestación por la primera vez;
- II. Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;
- III. Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta; y
- IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Las sanciones a que se refiere este artículo serán impuestas de acuerdo con lo estipulado por los artículos 124, 125, 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

## TÍTULO V.

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS COMISIONES.

**Artículo 100.** El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los regidores representarán a las comisiones y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente y aplicable;
- II. Su misión es la de auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;
- III. Rendir un informe mensual y por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente;
- IV. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes sobre las comisiones que se lleven a cabo;
- V. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones;
- VI. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas;
- VII. Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resueltas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones;
- VIII. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran;
- IX. En el caso de negativa o negligencia de alguno de los integrantes de cualquier comisión esta elevará recurso de queja ante el Presidente Municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a los preceptos legales aplicables;
- X. Las comisiones despacharan los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor del existente entre una y otra sesión ordinaria del cabildo, salvo que exista orden en contrario; Si una vez agotado dicho plazo la comisión no hubiere aportado un dictamen, el Ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prórroga o bien relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión;
- XI. El Ayuntamiento sí el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de dicha comisión;
- XII. Las comisiones permanentes serán las siguientes:
  - a. De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
  - b. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
  - c. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
  - d. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
  - e. De Salubridad y Asistencia Pública;
  - f. De Educación Pública y actividades culturales, deportivas y sociales;
  - g. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros; y
  - h. Las demás que sean necesarias de acuerdo con los recursos y necesidades de cada Municipio.

**Artículo 101.** Las comisiones tendrán por objeto vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales a su cargo, dando cuenta al H. Ayuntamiento para que este acuerde lo conducente.



# TÍTULO VI. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

## CAPITULO 1 DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 102.** Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el Servidor Público presta sus servicios en el H. Ayuntamiento.

**Artículo 103.** Las jornadas de trabajo para los Servidores Públicos de confianza serán de 45 horas, de lunes a viernes, en jornadas de 9 horas, comprendida de 9:00 a 17:00 con un intervalo de una hora para comer. Cuando por circunstancias especiales se requiera que el Servidor Público siga laborando fuera del horario establecido, este tiempo será considerado como extraordinario.

**Artículo 104.** Se concederá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada. Si el funcionario se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada, deberá solicitar en la Contraloría o a su área administrativa, autorización para laborar.

**Artículo 105.** Si el funcionario se presenta hasta 60 minutos después de su hora de entrada, se le descontará el tiempo no trabajado con medio día; si es de más de 60 minutos, se le descontará el día y no se le permitirá laborar. Al acumularse 3 retardos contará como una falta y se descontará un día completo.

**Artículo 106.** Cuando el funcionario continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado. Si el funcionario continúa llegando con retraso a su hora de entrada será sancionado de acuerdo con las disposiciones de la contraloría.

## CAPITULO II. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 107.** Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece en su oportunidad el calendario oficial del gobierno del estado de Puebla.

**Artículo 108.** Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos de descanso, con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso en sábado y domingo o cualquier modalidad equivalente.

**Artículo 109.** Solamente podrán suspenderse las labores cuando el H. Ayuntamiento así lo establezca, en cuyo caso se le hará de conocimiento a todo el personal.

**Artículo 110.** Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones, de ocho días hábiles, en las fechas que se señalen al efecto, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal, conforme a las necesidades del Municipio.

**Artículo 111.** Durante el período vacacional se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido 6 meses de labores continuas. En estos casos, los servidores públicos que laboren en períodos de vacaciones no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 112.** Cuando por cualquier motivo imputable al H. Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de alguno del período vacacional en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los 60 días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

### CAPITULO III. DE LOS SUELDOS.

**Artículo 113.** El sueldo es la retribución que debe pagar el h. ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

**Artículo 114.** A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos y ser fijado en el tabulador de sueldo respectivo.

**Artículo 115.** La cuantía del sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente en el municipio.

**Artículo 116.** Cuando por algún motivo un servidor público desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su puesto original, si la categoría que se le otorga es mayor, gozará del sueldo correspondiente a esta última.

**Artículo 117.** El pago de sueldo se efectuará en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores y en moneda nacional de curso legal o en Tarjeta Bancaria de fácil cobro.

**Artículo 118.** Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante el departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

**Artículo 119.** Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

**Artículo 120.** Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

**Artículo 121.** El salario se pagará directamente al trabajador. En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado mediante carta poder.

**Artículo 122.** Es nula la cesión de sueldos en favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé.

**Artículo 123.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos, por los siguientes conceptos:

- I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos con exceso por error, perdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;
- III. Caja de ahorro, que el servidor público manifieste de manera previa, expresa y libre, su conformidad y que no sean mayores de 30 % del excedente del salario mínimo;
- IV. Abonos por obligaciones contraídas con el municipio por conceptos de préstamos y deudas especiales;
- V. Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por los titulares de las dependencias municipales;
- VI. Por decreto de autoridad judicial;
- VII. Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el Servidor Público.

## CAPITULO IV DE LOS PERMISOS

**Artículo 124.** Los Servidores Públicos Municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 125.** Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 10 a 15 días;
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del Director de la Unidad Administrativa donde labore el Servidor Público;
- III. Enviar la solicitud a la contraloría municipal o en su caso a la tesorería para su aprobación; de acuerdo con la tabla siguiente:

| Antigüedad   | Permiso |
|--------------|---------|
| 6 meses      | 15 días |
| 1 año        | 1 mes   |
| 2 o más años | 2 meses |

**Artículo 126.** Los servidores públicos en estado de gravidez disfrutarán de 15 días de permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después de éste; durante la lactancia tendrán un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a sus hijos, durante el primer mes de trabajo.

**Artículo 127.** Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

**Artículo 128.** Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a 5 días hábiles de licencia con goce de sueldo.

## CAPITULO V DE LOS AGUINALDOS

**Artículo 129.** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que señale el convenio vigente, libre de todo gravamen, en una exhibición y antes del 15 de diciembre.

**Artículo 130.** Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 3 meses un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo con los días efectivamente trabajados.

## TITULO VII. DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

### CAPITULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 131.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese de este. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Padecer alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él;

- II. Tener incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- V. Las previstas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios;
- VI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 132.** La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

### CAPITULO II DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 133.** Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Falsificar con documentación o referencias falsas que le atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferente dependencia y cobrar la retribución correspondiente sin desempeñar alguna de dichas plazas;
- III. Incurrir durante o fuera de las horas de servicio, en faltas de probidad amenazas, injurias o malos tratos en contra del H. Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo, o en contra de los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia y honradez, en actos de violencia, actitudes inmorales;
- IV. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por substraerlos en beneficio propio;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que, por la naturaleza de éste, sea necesario;
- VII. Sufrir pena de prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;
- VIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- IX. Incumplir las disposiciones sobre presentación de la manifestación de bienes señalada en la ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado y Municipios;
- X. Desobedecer a su jefe inmediato superior sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo a desarrollar;
- XI. Negarse a adoptar las medidas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes;
- XII. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica; en este caso.
- XIII. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello;
- XIV. Comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde presta sus servicios, o de las personas que ahí se encuentran;
- XV. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

**Artículo 134.** El H. Ayuntamiento de Quimixtlán deberá dar al servidor público aviso escrito personal o por correo electrónico institucional en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

**Artículo 135.** En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el Servidor Público se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a éste el domicilio que del cual se tenga registrado y solicitando su notificación al Servidor Público.

### CAPITULO III DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO.

**Artículo 136.** Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. El mutuo consentimiento, tanto del h. ayuntamiento como del Servidor Público;
- III. Por la muerte del Servidor Público;
- IV. La terminación de la obra o el vencimiento del término del contrato;
- V. La incapacidad permanente del Servidor Público, física o mental, que impida su desempeño Laboral

### TITULO VIII. DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.

**Artículo 137.** Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los Servidores Públicos Municipales. En el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 138.** El H. Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurará que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores.
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad.
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, a juicio del comité de higiene y seguridad, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en estos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.
- V. Los jefes, o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la posibilidad de cualquier peligro.

Los accidentes que se produzcan al trasladarse el Servidor Público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de carácter laboral.

**Artículo 139.** Los Directores de las diferentes Unidades Administrativas recabarán, para su envío a la contraloría municipal, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

- I. El acta que levantará deberá contener los siguientes datos:
  - a. Nombre, ocupación, sueldo, clave del accidentado.
  - b. Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente.
  - c. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
  - d. Domicilio del accidentado.
  - e. Lugar al que fue trasladado.
  - f. La descripción del accidente.
- II. Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o, en su caso, la certificación de la defunción y la de los datos que aparezcan en la autopsia.

**Artículo 140.** Se considerará enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la ley federal del trabajo. Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzcan incapacidad al Servidor Público se pagaran conforme a las siguientes reglas:

- I. Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder;
- II. La cantidad que se tome como base para el pago de estas, no podrá ser menor al salario mínimo.

**Artículo 141.** El H. Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el Servidor Público bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el Servidor Público en estado de ebriedad;
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión;
- IV. Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

**Artículo 142.** Se libera de responsabilidad el H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I. Que el Servidor Público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del Servidor Público, de algún compañero de trabajo o de una tercera persona;
- III. En los casos que así lo determine la autoridad competente.

## TITULO XIX. DE LAS SANCIONES.

**Artículo 143.** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Quimixtlán que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Sanción verbal.
- II. Sanción administrativa.

- III. Suspensión temporal del Servidor Público hasta por 10 o 15 días sin goce de sueldo. La sanción verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la dependencia correspondiente y de ella se llevará registro.

**Artículo 144.** Serán faltas leves las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes;
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su tarjeta;
- III. Marcar otra tarjeta que no sea la suya;
- IV. Omitir marcar entrada o salida;
- V. Tomar alimentos fuera del horario y fuera del lugar asignado para ello;
- VI. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;
- VII. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él;
- VIII. Y otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

**Artículo 145.** La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por la Contraloría Municipal.

**Artículo 146.** Para efectos de sanciones por retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se tomará la siguiente descripción:

1ra vez sanción verbal, y a partir de ahí es menos de 60 minutos 2da. Vez descuento de una hora; Menos de 60 minutos 3ra. Vez sanción verbal; Menos de 60 minutos 4ta. Vez sanción administrativa; Menos de 60 minutos 5ta. Vez suspensión de un día; Menos de 60 minutos 6ta. Vez suspensión de dos días; Menos de 60 minutos 7ta. Vez suspensión de tres días; Una falta por primera vez, descuento; Dos faltas por primera vez, sanción verbal. Tres faltas por primera vez, sanción administrativa; Cuatro faltas por primera vez, acta de abandono de empleo. Una falta por segunda vez, sanción administrativa. Dos faltas por segunda vez, suspensión de dos días. Tres faltas por segunda vez, suspensión de tres días. Una falta tercera vez, suspensión de un día, Dos faltas tercera vez, suspensión de tres días. Tres faltas tercera vez, suspensión de cinco días.

**Artículo 147.** El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I. Tenga dos sanciones administrativas en su expediente;
- II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;
- III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente;
- IV. Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez;
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren.
- VI. Y algunos otros que ameriten dicha sanción, a juicio de la Contraloría Municipal.

**Artículo 148.** Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de esta y la reincidencia.

**Artículo 149.** También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.



## REGLAMENTO INTERNO

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

**Artículo 150.** La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para el otorgamiento de estímulos al trabajador.

**Artículo 151.** En los casos de reincidencia, es optativo para el H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la ley federal del trabajo de aplicación supletoria, en el estatuto jurídico de los trabajadores al servicio del estado, municipios y de los organismos coordinados y descentralizados de carácter estatal, en este reglamento y en los demás ordenamientos municipales.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

Expedido en el salón de cabildos del palacio municipal del municipio de Quimixtlán, a 9 de febrero de 2022, C. José Martínez Pimentel, Presidente Municipal Sustituto, C. José Marcelino Guerrero Madero, Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, C. Julio Morales Flores, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, C. María Lizbeth Castillo Coscatl, Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. Rocío González Montalbán, Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. Elia Contreras Reyes, Regidora De Educación Pública Y Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales, C. Marcos Reyes Bello, Regidor De Salubridad Y Asistencia Pública, C. Ma Carmen Chávez Nava, Regidora De Ecología Y Medio Ambiente, C. Nieves Morales Ramírez Regidora De Grupos Vulnerables, C. Yadira Pale Ortega Síndico Municipal Para Su Publicación Y Observancia Se Promulga El Presente Reglamento En El Municipio De Quimixtlán.