REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.

Contenido

CONSIDERANDO 9
CAPITULO I 12
DISPOSICIONES GENERALES 12
Artículo 1 12
Artículo 2 13
Artículo 3 13
Artículo 4 13
Artículo 5 13
CAPÍTULO II DE LOS HABITANTES Y VECINOS DEL MUNICIPIO 14
Artículo 6 14
Artículo 7 14
Artículo 8 15
Artículo 9 15
Artículo 10 15
CAPÍTULO III 16
DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO 16
ARTÍCULO 11 16
CAPITULO IV 17
DE LAS SESIONES DE CABILDO 17
ARTÍCULO 12.- 17
ARTÍCULO 13 17
ARTÍCULO 14.- 17
ARTICULO 15.- 17
ARTÍCULO 16 17
ARTÍCULO 17 17
ARTÍCULO 18 18
ARTICULO 19 18
ARTÍCULO 20 18
CAPITULO V 18
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA 18

ARTICULO 21.- 18
ARTICULO 22 18
ARTICULO 23.- 19
ARTÍCULO 24.- 19
CAPITULO VI 19
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES 19
ARTÍCULO 25 19
CAPÍTULO VII DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS 20
Artículo 26 20
Artículo 27. 20
Artículo 28 20
Artículo 29 21
Artículo 30 21
Artículo 31 21
Artículo 32 22
Artículo 33 22
Artículo 34 22
CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 22
Artículo 35 22
Artículo 36. 23
Artículo 37 23
Artículo 38 24
Artículo 39 24
CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES 24
Artículo 40 24
CAPITULO X 25
DE LA SUSPENSION, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES 25
ARTÍCULO 41.- 25
ARTÍCULO 42.- 25
ARTÍCULO 43.- 25
CAPITULO XI 25
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO 25
ARTÍCULO 44.- 26
ARTÍCULO 45.- 26

ARTÍCULO 46.- 26
CAPITULO XII 27
DE LAS COMISIONES 27
ARTÍCULO 47.- 27
ARTÍCULO 48 27
ARTÍCULO 49 28
ARTÍCULO 50 28
ARTÍCULO 51.- 28
ARTÍCULO 52.- 28
ARTÍCULO 53.- 28
CAPITULO XIII 29
DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y CONJUNTAS 29
ARTÍCULO 54 29
ARTÍCULO 55.- 29
ARTÍCULO 56.- 30
ARTÍCULO 57.- 30
ARTÍCULO 58.- 31
ARTÍCULO 59.- 31
ARTÍCULO 60.- 32
ARTÍCULO 61 32
ARTÍCULO 62 32
ARTÍCULO 63 32
CAPÍTULO XIV 32
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 32
ARTÍCULO 64 33
CAPÍTULO XV 33
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO 33
ARTÍCULO 65.- 33
ARTÍCULO 66 35
CAPÍTULO XVI 35
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 35
ARTÍCULO 67 35
ARTÍCULO 68.- 37
CAPÍTULO XVII 37

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 37
ARTÍCULO 69.- 37
ARTÍCULO 70 39
CAPITULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL 39
Artículo 71 39
Artículo 72 39
Artículo 73 40
Artículo 74 40
Artículo 75 41
Artículo 76 42
CAPÍTULO XIX LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 42
Artículo 77 42
Artículo 78 42
CAPITULO XX 44
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 44
Artículo 79 44
Artículo 80 44
CAPITULO XXI 45
Desarrollo social y deporte 45
Articulo 81 45
Articulo 82 45
CAPITULO XXII 46
ATENCIÓN CIUDADANA 46
Articulo 83 46
Articulo 84 46
CAPITULO XXIII 46
COMUNICACIÓN SOCIAL 46
Articulo 85 46
Articulo 86 46
CAPITULO XXIV 47
CASA DE CULTURA 47
Articulo 87 47
Articulo 88 47

CAPITULO XXV 48
REGISTRO CIVIL 48
Articulo 89 48
Articulo 90 48
CAPÍTULO XXVI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 48
Artículo 91 48
Artículo 92 48
Artículo 93 50
CAPÍTULO XXVII 51
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA 51
ARTÍCULO 94.- 51
ARTÍCULO 95.- 51
ARTÍCULO 96 51
CAPITULO XXVIII 51
INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 51
ARTÍCULO 97.- 51
ARTÍCULO 98.- 52
ARTÍCULO 99 52
ARTICULO 100.- 52
CAPITULO XXIX 52
JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA. 52
ARTÍCULO 101.- 52
ARTICULO 102 52
CAPITULO XXX 53
LAS PERCEPCIONES 53
ARTÍCULO 108 53
ARTÍCULO 109.- 54
ARTÍCULO 110.- 54
ARTÍCULO 111.- 54
ARTÍCULO 112.- 54
CAPITULO XXXI 54
PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDOS Y ESTIMULOS 54
ARTÍCULO 113.- 54

ARTÍCULO 114.- 54
ARTÍCULO 115.- 54
ARTÍCULO 116 55
ARTÍCULO 117.- 55
ARTICULO 118.- 55
ARTÍCULO 119.- 55
ARTÍCULO 120.- 55
ARTICULO 121.- 55
ARTÍCULO 122 55
ARTÍCULO 123.- 55
ARTÍCULO 124.- 55
ARTÍCULO 125.- 55
ARTÍCULO 126.- 56
ARTÍCULO 127 56
ARTÍCULO 128.- 56
CAPITULO XXXII 56
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 56
ARTÍCULO 129 56
ARTÍCULO 130.- 57
ARTÍCULO 131.- 58
ARTÍCULO 132.- 60
CAPITULO XXXIII 60
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO 60
ARTÍCULO 133 60
ARTÍCULO 134 61
ARTÍCULO 135.- 62
CAPITULO XXXIV 62
DE LA SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 62
ARTÍCULO 136 62
ARTÍCULO 137.- 62
ARTÍCULO 138 63
ARTÍCULO 139.- 63
ARTÍCULO 140 63

ARTÍCULO 141 63
ARTÍCULO 142.- 63
ARTÍCULO 143.- 63
ARTÍCULO 144.- 63
ARTÍCULO 145.- 63
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 63

Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautempan, Puebla, con fecha de dos de junio de dos mil veinte, por el que aprueba EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría General. Cuautempan, Puebla, 2018-2021.

GERARDO CORTES BETANCOURT, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautempan, Puebla, a sus habitantes hace saber; y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 fracción I y II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren su participación ciudadana y vecinal.

2. Que, el artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, entre otros, que entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores:

I. La jornada diaria máxima de trabajo diurno y nocturno será de ocho y siete horas respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas;
II. Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro;
III. Los trabajadores gozarán de vacaciones que nunca serán menores de veinte días al año;
IV. Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de éstos, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución y en la ley. En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en las entidades federativas.

V. La ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

3. Que, el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que, el Estado adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

4. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece que la presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado. A su vez el artículo 78 Fracción I del mismo ordenamiento legal establece que Son atribuciones de los Ayuntamientos: Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales. Que, el artículo 91 fracción I de la Ley en mención establece que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.

5. Que, derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia anticorrupción, publicada el 27 de mayo de 2015, se crea el Sistema Nacional Anticorrupción y se sientan las bases para un nuevo esquema en materia de prevención de posibles conductas de corrupción y de responsabilidades administrativas y de sanciones a los servidores públicos por faltas administrativas.

6. Las reformas a la Constitución prevén que todos los entes públicos municipales contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y sancionar aquellas consideradas no graves, y que son distintas a aquellas de competencia de los tribunales administrativos, asimismo podrán presentar las denuncias ante la autoridad competente por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos.

7. Con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 con vigencia en todo el territorio nacional, se establecen nuevas disposiciones en cuanto a la distribución de

competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las acciones de prevención y de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

8. Derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla se reformó para considerar el Sistema Estatal Anticorrupción a través del decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de noviembre de 2016, con ello la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las acciones de prevención y de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

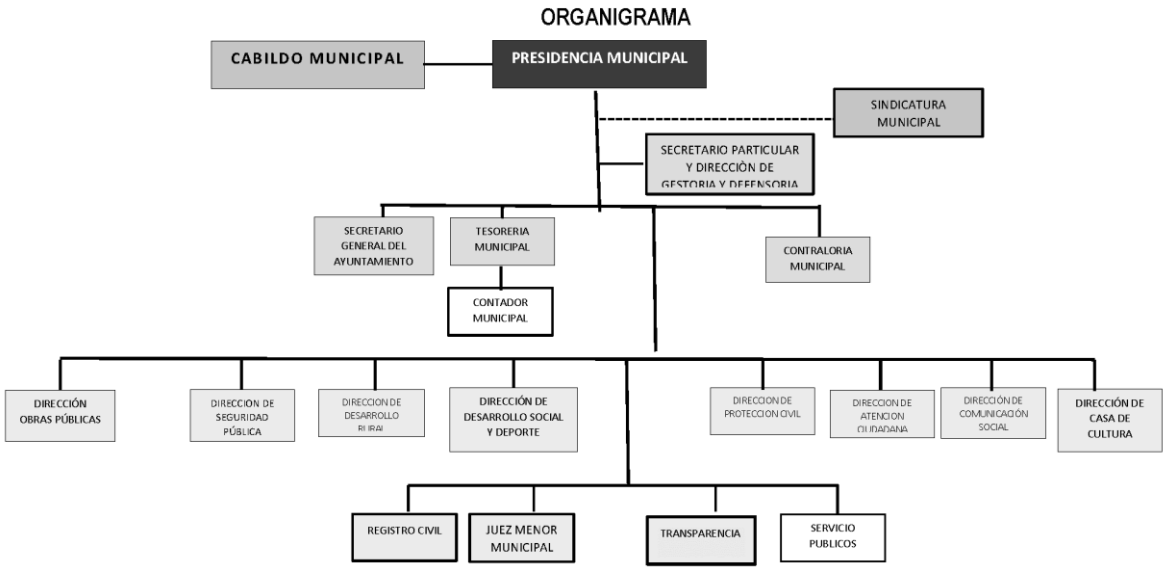
9. Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado, la cual establece las bases de coordinación entre los entes públicos del Estado de Puebla para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

10. Que la Ley Orgánica Municipal en el Artículo 169, dota de las facultades de Órgano Interno de Control a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, tienen facultades de prevención, investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, y en el caso de aquellas faltas consideradas no graves, tendrán facultades para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Tratándose de faltas administrativas graves se deberá elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

11. Que, derivado al análisis y estudio de la iniciativa del reglamento interno debe contar con una estructura orgánica de la Administración Municipal, en apego a la normatividad aplicable al amparo de los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, que da lugar a una optimización de áreas, para acrecentar su capacidad, eficiencia y eficacia que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios a la población. Entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

12. Que, como resultado del estudio y análisis de la Estructura Orgánica 2018-2021, se logró concretar una distribución funcional en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

13. Así, al crear la Estructura Orgánica para la administración 2018-2021 del Reglamento Interior del Municipio de Cuautempan, Puebla, se propone quede de la manera siguiente:



Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, la expedición del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de **Cuautempan**, Puebla, en los términos siguientes:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautempan, Puebla.

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

Artículo 2.

El Ayuntamiento está integrado por: un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, los cuales son elegidos por elección popular cada 3 años, el cual se reunirá para funcionar el Cabildo a fin de tomar las decisiones propias del Ayuntamiento.

Cualquier modificación de los miembros del Ayuntamiento, el Presidente Municipal deberá comunicarlo a los tres Poderes del Estado.

Artículo 3.

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

Artículo 4.

El Municipio de Cuautempan tiene una cabecera municipal del mismo nombre, así como por los siguientes centros de población:

I. Ixtolco;

II. Hueytentan;

III. Totomoxtla;

Los Centros de población y la cabecera municipal, conservarán los límites y extensiones que tengan a la fecha de la expedición del presente Reglamento, dichos límites podrán modificarse mediante un acuerdo con la aprobación de dos terceras partes del Cabildo, el territorio o la denominación de los centros de población.

Artículo 5.

Para cualquier interpretación del presente Reglamento resulta aplicable la Ley Orgánica Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás legislaciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LOS HABITANTES Y VECINOS DEL MUNICIPIO

Artículo 6.
Son habitantes del Municipio, las personas físicas que residan o estén domiciliadas en su territorio, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

I. Respetar y obedecer las instituciones, leyes, disposiciones generales, reglamentos y autoridades de la Federación, del Estado y del Municipio;

II. Recibir la educación básica y medio superior, obligatorias, en la forma prevista por las leyes y conforme a los reglamentos y programas aplicables;

III. Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean legalmente requeridos;

IV. Realizar sus actividades y usar y disponer de sus bienes públicos, en forma que no perjudiquen a la colectividad; y,

V. Las demás que les impongan las leyes y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 7.
Son vecinos del Municipio, las personas físicas que residen en cualquier lugar de su territorio, por un término de seis meses. Transcurrido dicho plazo, se tendrá como lugar del domicilio del vecino, el de su residencia, a menos que dentro de los quince días siguientes al vencimiento de aquél, declare tanto a la Autoridad municipal del lugar en que anteriormente residiera, como a la otra autoridad municipal de la nueva residencia, que no desea perder su antiguo domicilio y adquirir uno nuevo, pero esta declaración no producirá efectos en perjuicio de terceros.

Las autoridades municipales podrán expedir una constancia de vecindad, previa solicitud, a quien la promueva personalmente, con el pago de los derechos correspondientes, debiendo de adjuntar a la solicitud, la siguiente documentación:

I. Copia o extracto certificado del acta de nacimiento, carta de naturalización, certificado de nacionalidad, o en su caso, del documento vigente con el que acredite su estancia legal en el país:

II. Copia de identificación oficial con fotografía, en caso contrario, deberá presentar dos testigos que sean cercanos a su domicilio;

III. Dos fotografías recientes; y,

IV. Comprobante de domicilio que acredite la residencia de por lo menos seis meses anteriores a la fecha de su solicitud.

La autoridad municipal podrá realizar visitas domiciliarias para verificar la información

proporcionada por el solicitante o requerir de cualquier otro documento complementario a fin de confirmar la identidad y residencia del solicitante.

Artículo 8.

La vecindad se pierde por dejar de residir dentro del territorio del Municipio por el término de seis meses, excepto cuando la no residencia sea motivada por el desempeño de un cargo público, comisión oficial o actividades culturales o artísticas.

Artículo 9.

Las obligaciones de los vecinos del Municipio serán los siguientes:

I. Votar en las elecciones, en los términos que señale la Ley;

II. Desempeñar los cargos de elección popular, cuando reúnan los requisitos marcados por la Ley;

III. Inscribirse en el Padrón Municipal, manifestando su nombre, origen, edad, estado civil, nacionalidad, medios de subsistencia, si son o no jefes de familia y siéndolo, cuántas personas forman ésta;

IV. Inscribirse, siendo ciudadanos, en los Padrones Electorales, en los términos que determinen las leyes;

V. Hacer que sus hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior conforme el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Contribuir al gasto público municipal en la forma que lo dispongan las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Desempeñar los cargos concejiles del Municipio donde resida, así como las funciones electorales y las de jurado; y,

VIII. Las demás que le impongan las leyes y disposiciones legales.

Artículo 10.

Los derechos de los vecinos del Municipio serán los siguientes:

I. Votar y ser votados en las elecciones de los Municipios, siempre y cuando reúna la calidad de vecinos, así como los demás requisitos exigidos por las leyes aplicables;

II. Formar parte de los órganos de colaboración del Ayuntamiento o de participación ciudadana;

III. Iniciar ante sus autoridades municipales todas las medidas o proyectos que juzguen de utilidad pública;

IV. Tener preferencia en igualdad de circunstancias, para toda clase de comisiones o cargos de carácter municipal;

V. Participar en las instancias de planeación democrática municipal, en la forma y términos que establezcan las leyes aplicables; y,

VI. Las demás que señale la Leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

I. Presidente Municipal Constitucional;

II. Síndico Municipal;

III. Secretario General;

IV. Tesorero Municipal;

V. Contralor Municipal;

VI. Presidenta del Sistema DIF Municipal;

VII. Secretario Particular del Presidente, Dirección de Gestoría y Defensoría;

VIII. Director (a) de Obras Públicas;

IX. Director (a) de Seguridad Pública;

X. Director (a) de Desarrollo Rural;

XI. Director (a) de Desarrollo Social y Deporte;

XII. Director (a) de Protección Civil;

XIII. Director (a) de Atención Ciudadana;

XIV. Director (a) de Comunicación Social;

XV. Director (a) de Casa de Cultura;

XVI. Encargado del Registro Civil;

XVII. Juez Menor;

XVIII. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. Área de Servicios Públicos.

CAPITULO IV
DE LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer la autoridad colegiada, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general públicas.

ARTÍCULO 14.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno, de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTICULO 15.- El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte el Cabildo.

ARTÍCULO 16.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de sus miembros, de acuerdo con el procedimiento a que se refieren los artículos 27, 28 y 29 del presente Ordenamiento.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne de Cabildo sólo en los siguientes casos:

I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración, a que se refiere la fracción LI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos del artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal; y,
III. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 18.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración pública municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y,

II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa

III. A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario;

ARTICULO 19.- Es recinto oficial del Ayuntamiento; la Sala de Cabildo ubicada en Palacio Municipal.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

ARTÍCULO 20.- El recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal.

El público que asista a las sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resulta necesario.

CAPITULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

ARTICULO 21.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

ARTICULO 22.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, a petición del Presidente Municipal la convocatoria será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada al Síndico y a los regidores.

En el caso de la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, a petición de la mayoría de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria,

firmada por todos los convocantes, y notificada al Presidente Municipal, al Secretario, al Síndico y a los regidores no convocantes.

ARTICULO 23.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 24.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Cabildo deberá ir acompañada del Orden del Día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;
IV. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones; y,
V. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.

Las sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO VI
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 25.- Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 34, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

CAPÍTULO VII
DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 26. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y, en la apertura de la sesión, el Ayuntamiento deberá aprobar la orden del día y se discutirán en el orden precisado.

Artículo 27. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 28.
En la discusión de los asuntos se regirán bajo las siguientes circunstancias:

I. Solo participarán aquellos que deseen hacerlo bajo el orden del día previamente aprobado, así como en los términos establecidos en la propia asamblea con plena libertad de expresión, pero se deberá abstener de dirigir ofensa alguna;

II. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma y hará volver a la cuestión en discusión en caso que se extravíe;

III. El Presidente Municipal puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos;

IV. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma. El Presidente Municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento;

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

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

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

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

Artículo 29.

Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

I. **Votación económica**. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.

II. **Votación nominal**. Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y

III. **Votación secreta**. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

Artículo 30.

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

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

Artículo 31.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Ayuntamiento mediante Votación económica, las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

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

En la sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 32.
La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;

V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y,

VI. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

Artículo 33.
El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, que no se hayan sujetado a los procedimientos o alguna norma aplicable; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 34.
Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FALTAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 35.
Para el caso de las faltas temporales del Presidente Municipal, se deberá observar lo siguiente:

I. Este podrá solicitar una licencia hasta por un periodo no mayor de noventa días naturales;

II. Si la falta es menor de quince días naturales, será sustituido en las sesiones por el Primer Regidor, a falta de éste, en el orden de Regidores. Mientras en las oficinas,

será sustituido por el Secretario del Ayuntamiento;

III. Si la falta es superior a los treinta días, pero menor de noventa días, será llamado al suplente;

IV. El suplente será designado por los integrantes del Ayuntamiento mediante acuerdo por mayoría;

V. Si no existiere acuerdo dentro de los quince días naturales, el Congreso del Estado designará al Presidente Municipal Suplente;

VI. A falta de suplente o cuando por alguna circunstancia no se pueda presentar, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya; y,

VII. El Presidente Municipal Suplente deberá rendir un informe detallado sobre sus funciones y acciones realizadas al frente de la Presidente Municipal.

Artículo 36.

En el caso de las faltas absolutas, se regirá por lo siguiente:

I. Será cubierta por su suplente en calidad de Presidente Municipal Sustituto;

II. El suplente será designado por los integrantes del Ayuntamiento mediante acuerdo por mayoría;

III. Si no existe consenso en la designación del Presidente Municipal Sustituto o el sustituto no se presentare, el Congreso del Estado designará al Presidente Municipal Sustituto; y,

IV. Si el suplente no se presentase, el Ayuntamiento falta de suplente o cuando por alguna circunstancia no se pueda presentar, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya.

Artículo 37.

En el caso de las faltas temporales de los Regidores y el Síndico, se determinará lo siguiente:

I. Estos podrán solicitar una licencia hasta por un periodo no mayor de noventa días naturales;

II. Si la falta es menor de treinta días naturales, no será necesario llamar al suplente, siempre y cuando exista quorum en las sesiones de cabildo o de las comisiones;

III. Si la falta es superior a los treinta días, pero menor de noventa días, será llamado al suplente; y,

IV. Si no se presentara el suplente, el Ayuntamiento acordará por mayoría a quien de los demás regidores suplentes se le llamará.

No se considerará como falta la ausencia de un Regidor o del Síndico propiciada por la negativa de incorporación por parte del Presidente Municipal o de los miembros del Cabildo, o por la falta de convocatoria a la sesión respectiva.

Artículo 38.

En el caso de las faltas absolutas de los Regidores y el Síndico, se determinará lo siguiente:

I. La falta absoluta de uno o más Regidores propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes; y,

II. La falta absoluta de algún Regidor electo por el principio de representación proporcional, deberá ser cubierta por su suplente, y a falta de éste, por aquel candidato del mismo partido político que siga en el orden de la lista, después de habérsele asignado los Regidores que le hubieren correspondido.

Artículo 39.

El Presidente Municipal, Regidor o Síndico Municipal con licencia que comunique su reincorporación al ejercicio de su cargo, presentará escrito firmado y dirigido al Ayuntamiento respectivo. El Presidente Municipal o quien lo supla deberá comunicará de dicho escrito en la sesión siguiente o se celebre una sesión extraordinaria para que su reincorporación.

En el supuesto de que el suplente se encuentre en funciones, el Presidente Municipal le comunicará de inmediato la reincorporación del propietario.

Quienes se reincorporen ejercerán sus funciones el mismo día de la presentación de su escrito, sin menoscabo de sus derechos, prerrogativas y obligaciones.

CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES

Artículo 40.

Las sanciones que podrá imponer el Ayuntamiento por las faltas temporales sin haber presentado la justificación correspondiente serán:

I. Amonestación pública en sesión, por la primera ocasión;

II. Multa equivalente a un día de sueldo, por la segunda ocasión;

III. Suspensión sin sueldo durante quince días, por la tercera ocasión; y,

IV. Revocación del mandato del faltista cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Las sanciones deberán ser aprobadas por dos tercios del total de los miembros presentes

en sesión, siempre y cuando exista el quorum legal, con previa audiencia del miembro del Ayuntamiento al cual se le impondrá la sanción.

En el caso de las sanciones contempladas en las fracciones I, II y III serán impuestas por el Ayuntamiento, a través de la Comisión de Vigilancia, creada para tal efecto. Mientras en el caso de la fracción IV será impuesta por el Congreso del Estado.

CAPITULO X
DE LA SUSPENSION, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 41.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

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

ARTÍCULO 42.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

ARTÍCULO 43.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y
II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

CAPITULO XI
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

ARTÍCULO 44.- Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales.

El Cabildo será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Actuará como Secretario del Cabildo el Secretario General del Ayuntamiento, y en caso de ausencia temporal, por el regidor que el propio Cabildo designe para el efecto.

Los integrantes del Cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

ARTÍCULO 45.- El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario, en los términos del presente Ordenamiento;
II. Presidir las sesiones de Cabildo;
III. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente Ordenamiento;
IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del Orden del Día;
V. Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;
VI. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
VII. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
VIII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;
IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
X. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo;
XI. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
XII. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores; y,
XIII. En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 46.- El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

I. Formular el proyecto de Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;

II. Tomar lista de asistencia y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;

III. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma;

IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente.

V. Ser el conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;

VI. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y proveer al cumplimiento.

VII. Emitir por conducto del Departamento Jurídico los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Cabildo o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento; y,

VIII. En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

CAPITULO XII
DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 47.- Naturaleza. - Los regidores ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán con dos o más regidores, que actuarán en forma colegiada.

El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y el Síndico se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

Las Comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados.

Las Comisiones podrán ser permanentes y/o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

ARTÍCULO 48.- Atribuciones. - En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios,

empleados y servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por su Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

ARTÍCULO 49.- Integración. - En la sesión solemne de su instalación, el Cabildo designará a los integrantes de las Comisiones y el regidor que deba presidir cada una de ellas, a propuesta del Presidente Municipal.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al regidor que deba fungir como Secretario.

ARTÍCULO 50.- Presidente de Comisión. - Son funciones del Presidente de Comisión:

- **I.** Presidir las sesiones de Comisión;
- **II.** Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, en los términos de este Ordenamiento;
- **III.** Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- **IV.** Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- **V.** En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 51.- Secretario de Comisión. - Son funciones del Secretario de Comisión:

- **I.** Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- **II.** Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- **III.** Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- **IV.** Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- **V.** En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

ARTÍCULO 52.- Regidores no miembros de la Comisión. - Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 53.- Funcionarios de la administración municipal y ciudadanos. - A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en

el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

CAPITULO XIII
DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y CONJUNTAS

ARTÍCULO 54.- Comisiones permanentes. - Son Comisiones permanentes las siguientes:

I. De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
V. De Salubridad y Asistencia Pública;
VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
VII. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros; y
VIII. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

Para efectos de crear nuevas Comisiones permanentes, deberá procederse a la reforma del presente Reglamento.

ARTÍCULO 55.- Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Cabildo;
V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal y del Sistema Municipal de Protección Civil;

VI. Participar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 56.- Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
II. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público y el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
IV. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; y,
V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende

ARTÍCULO 57.- Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y servicios públicos;
II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
IV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
V. Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;
VI. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito y conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
VII. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
VIII. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
IX. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas de desarrollo

urbano y control ecológico que implemente el Gobierno Municipal; y,

X. En general, aquellas que Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 58.- Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el sistema educativo municipal;

II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del sistema educativo municipal;

III. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

IV. Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento;

V. Participar con la Secretaría del Ayuntamiento y con la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública en los trabajos de compendio a que se refiere este Ordenamiento;

VI. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes;

VII. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;

VIII. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;

IX. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio; y,

X. En general, aquellas que los acuerdos y resoluciones del Cabildo y el Cabildo le encomienden.

XI. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social

ARTÍCULO 59.- Comisión de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;

II. Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;

III. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 60.- Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Ayuntamiento ante el Comité de Turismo y Convenciones, transmitir sus informes financieros y programas anuales al Cabildo y opinar sobre las estrategias de promoción turística;

II. Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística en el ámbito de la competencia municipal;

III. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y,

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 61.- Comisión de Salubridad y Asistencia Pública. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

(Las que acuerde el Ayuntamiento)

ARTÍCULO 62.- Comisiones especiales. - El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 63.- Comisiones conjuntas. - Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

CAPÍTULO XIV
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 64.- Son deberes y atribuciones del Síndico:

- **I.** Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- **II.** Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el municipio, en los casos que sean procedentes;
- **III.** Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio;
- **IV.** Presentar denuncia o querella ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- **V.** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- **VI.** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- **VII.** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- **VIII.** Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- **IX.** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido;
- **X.** Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios;
- **XI.** Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- **XII.** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- **XIII.** Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al síndico a entablar el juicio respectivo;
- **XIV.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley orgánica municipal;
- **XV.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
- **XVI.** Las demás que les confieran las leyes.

CAPÍTULO XV
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 65.- El secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el estado o la federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados de la secretaría las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI. Tener a su cargo y cuidado el archivo municipal;

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- **a.** De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- **b.** De bienes municipales y bienes mostrencos;
- **c.** De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- **d.** De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- **e.** De registro de detenidos;
- **f.** De entradas y salidas de correspondencia; y
- **g.** De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

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

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos quesean necesarios para la marcha regular de los negocios;
XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la secretaría;
XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 66.- Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

CAPÍTULO XVI
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 67.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el estado;
IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el Balance General, corte de caja y Estado de la Situación Financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la Cuenta Pública municipal, así como los Estados de Origen y Aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley y demás leyes aplicables;
XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
XXVIII. Y Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 68.- El tesorero municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CAPÍTULO XVII
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 69.-El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

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

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

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

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

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

XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

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

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

XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

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

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XXII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra delos servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 70.- El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

CAPITULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 71.
La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Director, encargado de la función de seguridad pública municipal y protección civil del Municipio.

Artículo 72.
La función primordial de la seguridad pública municipal es velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, debiendo las acciones regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Dicha función está encomendada a una Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, el cual deberá ser nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente, teniendo a su cargo el cuerpo de seguridad pública municipal para el logro de la función primordial.

Tanto la Dirección como el cuerpo de seguridad pública municipal estarán al mando del

Presidente Municipal, debiendo este último acatar las órdenes del Gobernador del Estado que este juzgue como fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 73.

Las atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública municipal son:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y los bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, mediante la expedición de los reglamentos, planes, programas o demás instrumentos jurídicos;

II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;

III. Acordar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado o Estados y aquellos municipios colindantes, en los términos de la Ley de la Guardia Nacional y demás disposiciones normativas;

IV. Las demás señalas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 74.

Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en materia de seguridad pública, son las siguientes:

I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal, debiendo de estar coordinado con las autoridades competentes del Gobierno del Estado y en su caso, con la Guardia Nacional;

II. Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y de los principios del sistema penal acusatorio;

III. Establecer programas de prevención del delito y hechos que puedan perturbar el orden, seguridad y la tranquilidad pública;

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

V. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley a fin de restablecer el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y los principios del sistema penal acusatorio;

VI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal, así como aquellos acuerdos emanados por dichos consejos;

VII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en

materia de seguridad pública;

VIII. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;

IX. Detener a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno y remitirlos al juez calificador competente;

X. Llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;

XI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

XII. Elaborar y mandar a ejecutar los rondines periódicos en el territorio del Municipio;

XIII. Resguardar los bienes municipales y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

XIV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y

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

Artículo 75.
Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en materia de protección civil, son las siguientes:

I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Vincular el Sistema Municipal de Protección Civil con el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Federal, mediante la suscripción de los convenios de colaboración correspondientes;

III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo del Programa Municipal en función de la vulnerabilidad del Municipio a los desastres de toda índole;

IV. Presentar la propuesta al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sobre el Programa Municipal de Protección Civil;

V. Vigilar el cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil;

VI. Identificar, diagnosticar y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;

VII. Fomentar la participación activa y comprometida de todos los sectores de la sociedad, tanto en la formulación como en la ejecución de los programas destinados a las necesidades de Protección Civil en el Municipio;

VIII. Propiciar la prevención y organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre;

IX. Asegurar la instauración de los Consejos y Unidades Municipales para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

X. Cumplir y hacer cumplir que las acciones implementadas por el Ayuntamiento en materia de protección civil cumplan con los principios establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil;

XI. Contar con la certificación de competencia expedida por la Escuela Nacional de Protección Civil, en los términos descrito en la Ley General de Protección Civil;

XII. Solicitar el apoyo al Gobierno Estatal, cuando la capacidad de respuesta del Municipio ante una emergencia o desastre sea rebasada; y,

XIII. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños ocasionados por un agente perturbador.

Artículo 76.
El Director se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario o contratar a asesores externos para cumplir con las funciones antes mencionadas, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal y cumpla con los principios para la ejecución de recursos públicos.

CAPÍTULO XIX
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 77.
La Dirección de Obras Públicas es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Director, encargado de la supervisión y ejecución de las Obras Públicas del Municipio.

Artículo 78.
Las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas son las siguientes:

I. Planear, promover y regular la obra pública municipal y los servicios relacionados con los mismos, así como aquellos servicios públicos que requieran de la obra pública y los servicios relacionado;

II. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, considerando la priorización de las obras públicas;

III. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;

IV. Establecer el enlace institucional con las autoridades federales y estatales con el Municipio en el ámbito de su competencia;

V. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente;

VI. Verificar la debida integración del expediente único de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de su competencia;

VII. Ejecutar el programa anual de obra pública municipal;

VIII. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

IX. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

X. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

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

XII. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

XIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

XIV. Coordinará, junto con la Tesorería Municipal, las acciones correspondientes a brindar los servicios públicos el mantenimiento de los espacios públicos; mantenimiento de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; proporcionar el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; o cualquier otro tipo de servicio público municipal;

XV. Impulsar, junto con la Tesorería Municipal, las acciones en materia de fomento económico, turístico y desarrollo social del Municipio;

XVI. Impulsar, junto con la Tesorería Municipal y la Dirección del Bienestar, las acciones en materia de mejoramiento del sistema de salud, educativo y cultural del Municipio;

XVII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras

públicas municipales; y

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

CAPITULO XX
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 79.
La Dirección de Desarrollo Rural es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Director, El Director se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario o contratar a asesores externos para cumplir con las funciones antes mencionadas, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal y cumpla con los principios para la ejecución de recursos públicos.

Artículo 80.
Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

1. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
2. Coordinar las actividades agropecuarias para fomentar el crecimiento del agro Cuautempense, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;
3. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;
4. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Agro-Cuautempense;
5. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;
6. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;
7. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios del municipio;
8. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Ayuntamiento de

Cuautempan, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias Federales y Municipales,

9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural;
10. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;
11. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural;
12. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;
13. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;
14. Las demás que le designe su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia

CAPITULO XXI
Desarrollo social y deporte

Articulo 81
La dirección de Desarrollo Social y Deporte es parte de la administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Director teniendo como funciones las siguientes:

Articulo 82
Aplicar la política de desarrollo social y combate efectivo a la pobreza, de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y con los que determine el Presidente Municipal;

1. Proponer Programas Sociales dirigidos a la población más desprotegida y vulnerable del Municipio;
2. Promover programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo Integral de la Mujer, de los adultos mayores, de los discapacitados y de los más desprotegidos;
3. Aplicar las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las Dependencias Federales y Estatales;
4. Gestionar la suscripción y renovación de convenios en la materia;
5. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le confiera;
6. Integrar y dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al presupuesto de conformidad con las disposiciones aplicables;
7. Elaborar informes trimestrales, anuales y finales de las actividades realizadas;
8. Las demás que le confiere la Ley, así como el C. Presidente Municipal Constitucional.

9. Orientar a la ciudadanía a través del módulo de Atención Ciudadana sobre planteamientos específicos y en su caso canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención;
10. Coordinar la recepción, análisis, registro y clasificación de la demanda ciudadana y documentación recibida en, el módulo de Atención Ciudadana, para su atención oportuna;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO XXII
ATENCIÓN CIUDADANA

Articulo 83
La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

Articulo 84
Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

1. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
2. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
3. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
4. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
5. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPITULO XXIII
COMUNICACIÓN SOCIAL

Articulo 85
La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones.

Articulo 86
Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre autoridades municipales, el ayuntamiento y la población en general;

1. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;
2. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;
3. Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema

de comunicación del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta;

4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos.
5. Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de redes sociales y medios impresos con el fin de difundir acciones del Gobierno Municipal de Cuautempan;
6. Generar, sistematizar y difundir información a la población de Cuautempan y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el C. Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
7. Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del Gobierno Municipal de Cuautempan;
8. Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social;
9. Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
10. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
11. Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
13. y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

CAPITULO XXIV
CASA DE CULTURA

Articulo 87
La dirección de Casa de Cultura formara parte de la Administración Pública Municipal y tendrá como funciones las siguientes:

Articulo 88
Establece los parámetros de qué es cultura, arte y qué tipo de políticas culturales se desarrollarán en la Administración 2018-2021;

1. Coordina, concreta, acuerda y gestiona con las dependencias del sector público, federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de las actividades;

2. Establece propuestas de promoción y difusión de las disciplinas artísticas a nivel inicial y de profesionalización, así como de la construcción de públicos;
3. Promueve la democratización de las industrias culturales y creativas, y;
4. Fomenta la investigación y protección del patrimonio cultural material e inmaterial.
5. Planear, gestionar, programar y promover actividades Culturales;
6. Impulsar la promoción y difusión que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes en el municipio;
7. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de los derechos culturales
8. Fomentar el intercambio y la participación con instituciones y redes de información cultural.

CAPITULO XXV
REGISTRO CIVIL

Articulo 89
El encargado de Registro Civil tendrá la tarea de expedir actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro. Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio.

Articulo 90
Sus principales funciones son:

1. Supervisar la elaboración de actas
2. Elaborar la estadística mensual
3. Supervisar la elaboración de copias certificadas
4. Empastados y autorización de libros.
5. Elaborar actas de matrimonio
6. Elaborar actas de defunción
7. Elaborar actas de nacimiento
8. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CAPÍTULO XXVI
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 91.
La Unidad de Transparencia es parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encabezada por un Titular, encargado de proteger, respetar, promover y garantizar el derecho humano de acceso a la información.

Artículo 92.
Las facultades de la Unidad de Transparencia, son las siguientes:

I. Ser el vínculo entre el solicitante y el Municipio;

II. Ser el vínculo entre el Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Municipio a través de los medios autorizados por la ley de la materia, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre el derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;

XIV. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XV. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;

XVI. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así

como la organización de archivos del Municipio;

XVII. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XIX. Rendir el informe con justificación en los términos descritos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XX. Representar al Municipio en el trámite del recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXI. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de los que disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Transparencia;

XXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;

XXIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXIV. Las demás que las disposiciones aplicables señalen.

Artículo 93.
El Director se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario y de los demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto y con lo establecido por los manuales de organización y operación y demás disposiciones aplicables, como en el caso de un especialista en sistemas.

CAPÍTULO XXVII
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA

ARTÍCULO 94.- Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Cuautempan, deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo, técnico y de cualquier naturaleza que dicte la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 95.- Es obligación de los servidores públicos desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

JUSTICIA: Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD: Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO: Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPETO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA: El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias. Sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser. Sin importar su posición social o económica.

CULTURA DE LA EFICIENCIA DE RECURSOS: Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

ARTÍCULO 96.- Es obligación del Ayuntamiento y de los servidores públicos, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y vigencia del presente Reglamento, el aplicar su contenido según les corresponda, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo. Poniéndose otros en los lugares más visibles del Ayuntamiento.

CAPITULO XXVIII
INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 97.- Para ingresar a laborar en el Ayuntamiento se requiere lo siguiente:

I. Ser mexicano de Nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
II. Ser mayor de edad.
III. No padecer enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.

IV. Llenar debidamente la solicitud de empleo de la dirección de administración o personal y anexar los siguientes documentos:

a) Acta de nacimiento.
b) Credencial de elector (INE).
c) Registro federal de contribuyentes (RFC).
d) Certificado médico emitido por una institución pública en caso de ser procedente.
e) Comprobante domiciliario.
f) Comprobante de estudios.
g) Cartilla militar en caso de ser procedente.
h) Curriculùm vitae debidamente firmado.
i) Clave única de registro de población (CURP).
j) No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

ARTÍCULO 98.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos según el puesto que desempeñen así, como su identificación propia del Municipio.

ARTÍCULO 99.- Los nombramientos y contratos de trabajo quedaran sin efecto si los servidores públicos al inicio de la relación laboral se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación alguna.

ARTICULO 100.- Es obligación de todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento portar su identificación en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicará una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, y en caso de reincidencia se duplicará la cantidad a dos días de salario.

CAPITULO XXIX

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 101.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales, será conforme al funcionamiento del Honorable Ayuntamiento, el cual comprende de 9:00 am a 16:00 horas de lunes a viernes, teniendo como día de descanso sábado y domingo.

ARTICULO 102.- De las jornadas de trabajo especiales:

a. Los servidores públicos adscritos en el área de seguridad pública, protecciones civiles y veladores, tendrán una jornada de trabajo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
b. Los servidores públicos adscritos en las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales, eventos especiales, casa de cultura y choferes, gozaran de una jornada laboral de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días.

ARTÍCULO 103.-Solo en caso de carga de trabajo extraordinaria y situaciones especiales el titular de la administración autorizara al servicio público de su cargo, laborar tiempo extraordinario.

ARTICULO 104.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia.

ARTÍCULO 105.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

I. El servidor público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.

II. Se considerará como retardo al llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en un mes, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado en la mensualidad siguiente.

III. Se considerará falta el llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicándose en la mensualidad siguiente.

IV. Se considera también como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la mensualidad siguiente.

V. El servidor público que tenga más de tres faltas en lapso de treinta días naturales se sujetara a lo dispuesto por Lo que determinen el H. Cabildo. El servidor público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Secretario General, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Administración. Esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

ARTICULO 106.- Se considerará que el servidor público abandono sus labores, cuando no registra su hora de salida sin previa autorización por escrito.

ARTICULO 107.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien porque la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

CAPITULO XXX
LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 108.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, o cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

ARTÍCULO 109.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por el artículo 14 del presente reglamento.

ARTÍCULO 110.- El pago de las percepciones de los servidores públicos, se efectuará:

I. A más tardar el último día hábil de cada mes.
II. Directamente al trabajador
III. Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o institución crédito autorizada por el Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 111.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su identificación expedido por el Honorable Ayuntamiento al momento de firmar las nóminas y recibos correspondientes.

ARTÍCULO 112.- El Ayuntamiento otorgara anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 30 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborales en el año correspondiente. La forma de pago de aguinaldo podrá ser en 1 o 2 exhibiciones según determine la Administración, el primer pago se realizará el último día hábil anterior al periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el 15 de enero. Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a 1 año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

CAPITULO XXXI
PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDOS Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 113.- El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o prestaciones de nivel contando con la opinión de su cuerpo de Regidores, Síndico Municipal y el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 114.- Los servidores públicos que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del H. Ayuntamiento y que haya observado una disciplina intachable podrán ser estimulados mediante compensaciones y ratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada dependencia administrativo al que están adscritos, con el visto bueno del Tesorero Municipal y aprobados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 115.- El H. Ayuntamiento estimulara la puntualidad del personal otorgando un incentivo anual equivalente a ocho días de sueldo a los empleados que durante el año no hayan tenido alguna falta, retardo o permisos de justificación de cualquier índole.

ARTÍCULO 116.-Todos los servidores públicos disfrutaran de dos días de descanso obligatorio por cuarenta horas de trabajo a excepción de los que gozan de jornadas de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o bien por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 117.- Los servidores públicos gozaran de un periodo vacacional anual de 6 días laborales, cuya fecha deberá ser planeada y dada a conocer oportunamente al Presidente Municipal a través de oficio para autorización o en su caso deberán ser reajustadas. No podrán gozar de periodos vacacióneles los servidores públicos que no hayan cumplido 6 meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

ARTICULO 118.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidad del servicio, por tal efecto se genera personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por el área e informarlo a la dirección correspondiente, siendo estas disposiciones a criterio del director de área.

ARTÍCULO 119.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute del periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional respectivo, previa autorización por escrito por el director de área.

ARTÍCULO 120.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTICULO 121.- Los periodos vacacionales deberán de ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

ARTÍCULO 122.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en el primer término por el personal que no haya cubierto una antigüedad de seis meses, o bien por aquellos servidores públicos que, aunque tengan derecho el director de área determine.

ARTÍCULO 123.- El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

ARTÍCULO 124.- El H. Ayuntamiento podrá conceder a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular, apegándose a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal, así como los demás reglamentos y leyes aplicables,

ARTÍCULO 125.- Las licencias que cita el artículo anterior se concederán;

I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida

II. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

ARTÍCULO 126.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Administración, el periodo de la licencia y la fecha de en qué se reincorporaran a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 127.- Los servidores públicos tendrán derecho a 3 días de permiso consecutivo con goce al sueldo, siempre y cuando tengan más de 6 meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

I. Por fallecimiento de padres, hijos, conyugue o concubina y hermanos del servidor público;

II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;

III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;

IV. Por matrimonio del servidor público;

V. Por nacimiento de hijos del servidor público;

VI. En caso de incendio o inundación del empleado;

VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;

VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados;

IX. Por examen profesional del servidor público y,

X. Las que en el Honorable Ayuntamiento considere de fuerza mayor.

ARTÍCULO 128.- Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes:

01 de Enero Año Nuevo. 05 de Febrero Aniversario de la promulgación de la constitución. 21 de Marzo Natalicio del Benemérito de las Américas Benito Juárez. Los días aplicables a jueves santo y viernes santo. 01 de Mayo Día del trabajo. 05 de Mayo Aniversario de la Batalla de Puebla.16 de Septiembre Aniversario de nuestra Independencia. 02 de Noviembre Día de Muertos. 25 de Diciembre Navidad. Fechas sujetas a cambios de acuerdo al diario oficial de la federación cada 6 años el primero de septiembre por cambio del ejecutivo federal.

CAPITULO XXXII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 129.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. A percibir su sueldo y demás prestaciones que le correspondan;

II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos, y licencias en los términos del presente reglamento;

III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;

IV. A que se les faciliten instalaciones, equipos materiales para el cumplimiento de sus actividades;

V. Al pago del salario íntegro y demás prestaciones en caso de embarazo, accidentes de trabajo o por enfermedades que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida por el Sector de Salud presentándole documento que respalde el hecho citado emitido por una institución gubernamental estatal o federal, para efecto de control administrativo.

I. Periodo autorizado de Incapacidad de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo hasta por:

- **a)** Las mujeres embarazadas gozarán de 6 semanas de incapacidad antes de la fecha de parto y 6 semanas posteriores al mismo; en el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- **b)** En caso de enfermedad grave y comprobada respectivamente con recetas médicas o constancias el Servidor Público gozara de 30 días de incapacidad.
- **c)** En caso de accidente los Servidores Públicos gozaran de 30 días de incapacidad.
- **d)** En caso de accidente, durante actividad laboral del H. Ayuntamiento, ocasionando incapacidad, se le otorgara al servidor público o en caso de muerte a sus familiares, una indemnización conforme a lo estipulado en la ley federal de trabajo.

VI. Los demás que señale, la ley federal del trabajo en aplicación al presente reglamento interno del trabajo.

ARTÍCULO 130.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral;

II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general;

III. Mantener actualizada sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo;

IV. Portar su identificación o credencial que lo acredite como trabajador del Honorable Ayuntamiento;

V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento;

VI. Desempeñar las labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos;

VII. Cumplir con las indicaciones y normas del orden administrativo y técnico que dicte el Honorable Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial;

VIII. Reportar a la Contraloría de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores por sí mismo o por tercera persona;

IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo;

X. Dirigirse a tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios;

XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar de trabajo;

XII. Conservar en buen estado y presentación de los instrumentos, muebles útiles y vehículos que el Honorable Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, no el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad de su fabricación, pero si se comprueba que se dio mal uso de los mismos pagara los daños correspondientes;

XIII. Guardar reservas sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al Honorable Ayuntamiento u a los usuarios del servicio;

XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cargo en los casos de suspensión, inhabilidad o terminación de la relación laboral, y en su caso de comprobar el mal uso de los mismos, pues pagara los daños correspondientes;

XV. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar;

XVI. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Honorable Ayuntamiento convoque y,

XVII. Las demás que se encuentren señaladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 131.- Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;

II. Permanecer fuera de las instalaciones del Ayuntamiento en los horarios de trabajo sin previa autorización ni causa justificada.

III. Usar los bienes propiedad del Ayuntamiento para fines distintos del trabajo;

IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Honorable Ayuntamiento;

V. Organizar o participar en el centro de trabajo rifas, colectas, o en actos de comercio con servidores públicos o personas ajenas a la institución;

VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Honorable Ayuntamiento, como familiares, amigos, ya sean adultos o niños;

VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;

VIII. Realizar actitudes indebidas y ajenas al trabajo que disminuyan su productividad;

IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo su custodia;

X. Cambiar de puesto, sin la autorización del Honorable Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo para desempeñar sus labores;

XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral. Podrán disponer de quince minutos para tomar un refrigerio siempre y cuando no descuiden su área de trabajo y sea previo aviso a sus superiores;

XII. Suspender, abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas laborales, sin la autorización respectiva;

XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral;

XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma;

XV. Ejecutar actos en el lugar de trabajo o fuera de él, que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo equipo, accesorios, útiles o documentos sin la autorización superior;

XVII. Provocar riñas, injurias hacia el personal y/o funcionarios del Ayuntamiento;

XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes;

XIX. Revelar o dar asuntos de carácter privado y/o confidencial del Ayuntamiento;

XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles del Ayuntamiento o de los usuarios del servicio;

XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o enervante, pudiendo en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica, antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento a la Contraloría, presentando la constancia médica;

XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos servicios o dadivas por parte de los usuarios del servicio;

XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Ayuntamiento y,

XXIV. Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 132.- Obligaciones del Honorable Ayuntamiento.

I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo;
II. Expedir los nombramientos y entregar copia de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando;
III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones de que tengan derecho;
IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara, oportuna y concisa;
V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo y/o discriminación;
VI. Inducir motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal;
VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos;
VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos y,
IX. Defender al servidor público en el caso de que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independientemente de su salario.

CAPITULO XXXIII
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 133.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

I. Por la renuncia voluntaria del servidor público;
II. Por incapacidad fisica mental ò falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento;
III. Por muerte del servidor público;
IV. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público;
V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba;

VI. Por jubilación del servidor público.
VII. Por termino de periodo de la administración y/o contrato y,
VIII. Por causas ajenas o imputables al Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 134.- La recisión del nombramiento ò contrato de trabajo puede ser independientemente por las siguientes causas.

a) Sin responsabilidad para el Honorable Ayuntamiento:

I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador actitud o capacidad de que carezca y;
II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio;
III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de honradez;
IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo;
V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única del daño;
VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo;
VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del Ayuntamiento;
IX. Por tener el servidor público más de tres faltas en su trabajo en un periodo de tres días sin causa justificada;
X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa;
XI. Por negarse el servicio público a adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
XIII. Por termino de periodo de la administración y/o contrato y,
XIV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencia semejantes.

b) Sin responsabilidad para el servidor público:

I. Por engañar al Ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones de nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios el servidor público;
II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido;
III. Por incurrir sus jefes dentro del servicio en falta de honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del servidor público de su cónyuge, o concubino, hijos o hermanos y,
IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiera.

ARTÍCULO 135.- Se considera como falta de probidad y honradez del servidor público:

I. Que marque la lista de registro de asistencia otro servidor público, o la sustracción de la misma.
II. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiere encontrado en el área que presente sus servicios y que hubiese sido extraviado por otro servidor público,
III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación ala que no tiene derecho.
IV. Que disponga de objetos, dinero o valores de propiedad del Ayuntamiento.
V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
VI. Que altere, falsifique o destruya documentos del Ayuntamiento.
VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
VIII. El no cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO XXXIV
DE LA SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 136.- Sin perjuicio, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

I. Amonestación verbal.
II. Amonestación por escrito.
III. Sanción por escrito
IV. Suspensión de trabajo y/o.
V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

ARTÍCULO 137.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Administración y de la Contraloría, para el caso de las

fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 138.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido tres días de trabajo.

ARTÍCULO 139.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y se les haya suspendido cinco días de trabajo.

ARTÍCULO 140.- Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

ARTÍCULO 141.-Serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo del nombramiento, las siguientes:

I. Cuando el servidor público reincida en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido ocho días de trabajo.

ARTÍCULO 142.- Toda sanción de amonestación y por escrito, suspensión y recisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundada y motivada, misma que deberá elaborarse por la Dirección de Administración o Contraloría Municipal, asistida por la Dirección Jurídica y consultiva sujetándose siempre a los señalado en las Leyes, y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 143.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del Servidor Público que incurrió en la infracción como de la parte que solicito el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberá darse la oportunidad al Servidor Público de declarar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 144.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas.

ARTÍCULO 145.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Honorable Cabildo de la Administración Municipal 2018-2021 aprueba la emisión del presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Cuautempan Puebla.

SEGUNDO.- Siendo las 9:00 horas del día 02 del mes de Junio del año 2020.

TERCERA.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales, administrativas y municipales que se hubieran expedido con anterioridad y se opongan al presente Reglamento.