



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

**QUIMIXTLAN,
PUEBLA
2018 - 2021**

**CODIGO DE CONDUCTA
QUIMIXTLAN, PUEBLA
2018 - 2021**

Al margen un simbolo con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estado Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento del Municipio de QUIMIXTLAN, Puebla"

C. Armando Pimentel Gomez, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Quimixtlan, Puebla a sus colaboradores hace saber; y

CONSIDERANDO.

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



TÍTULO I

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y se rige por la Constitución General de la República, las leyes que de ella emanen; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y sus leyes reglamentarias, así como las normas de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2°.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento de Quimixtlan y de la administración pública municipal.

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

Artículo 4°.- Todo el personal de servicio del Ayuntamiento está obligado a realizar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos de necesidad en las cuales deberán desempeñar los trabajos que asigne su jefe inmediato.

Artículo 5°.- Todo trabajador que ingrese a esta Institución o los que ya hayan estado laborando en ella tienen la obligación de conocer el presente reglamento; por tanto al aplicarse no podrá valer como argumento la ignorancia o prácticas contrarias a las disposiciones contenidas, ya que se les hará de su conocimiento de manera impresa, debiendo firmar de recibido y enterado.

Artículo 6°.- Ningún trabajador podrá ausentarse de sus funciones, sin permiso de su jefe inmediato superior.

Artículo 7°.- Los trabajadores deberán desarrollar su trabajo con eficiencia, cuidado, respeto y esmero requeridos para

lograr la mejor calidad en cada una de las actividades que realiza.

Artículo 8°.- Es responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento considerar y adoptar dentro de sus competencias y ámbito de acción el desarrollo y difusión de los programas en materia de calidad, con el objeto de educar a los trabajadores en cuanto a sus deberes y derechos en esta materia.

Artículo 9°.- Todo el personal del Ayuntamiento se obliga a cuidar con esmero los bienes de la misma, a vigilar que no se cometa ningún acto lesivo a los integrantes del mismo.

TÍTULO II

RELACIONES HUMANAS

Artículo 10.- El personal del Ayuntamiento tendrá que tratar con educación y cortesía a sus superiores y demás personal del Municipio, sobre todo con **amabilidad y diligencia** a la ciudadanía en general, orientándolos y auxiliándolos en sus necesidades.

Artículo 11 .- D e b e r á n mantener buenas relaciones de comunicación y respeto con el personal administrativo y en general con todos sus compañeros de trabajo.

TÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12.- Se deberá mantener un buen comportamiento dentro de la dependencia incluyendo, conducta, postura, apariencia, vocabulario y tono de voz.

Artículo 13.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- ✓ Asistir puntualmente a sus labores
- ✓ Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- ✓ Presentarse a sus labores aseado, debidamente uniformados y portar el gafete distintivo de personal del Ayuntamiento;
- ✓ Ser respetuosos y atentos con tus superiores, iguales y subalternos;
- ✓ Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes y compañeros, dentro y fuera de las horas de servicio;
- ✓ Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- ✓ Desempeñar su puesto en el lugar que se ha señalado dentro de su adscripción;
- ✓ Permanecer a disposición del Presidente Municipal, aún después de su jornada normal para colaborar en casos de urgencia o siniestro que pusiera en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien del Ayuntamiento;
- ✓ Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- ✓ Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- ✓ Tratar con cortesía y diligencia al público;
- ✓ Permanecer en servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado.

Artículo 14.- Notificar por escrito al departamento de contraloría los bienes que estén a su resguardo.

Artículo 15.- Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

Artículo 16.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

Artículo 17.- Reportar a sus jefes inmediatos los desperfectos que sufran los artículo que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Artículo 18.- Emplear con la mayor economía, atendiendo el principio de austeridad en los materiales que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.

Artículo 19.- Queda prohibido a los trabajadores:

- Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;
- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;
- Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con el trabajo;
- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y el presente Reglamento;
- Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los

útiles y herramientas que se les suministren para objeto distinto del que estén destinados;

- Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización correspondiente;
- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada de trabajo;
- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra - venta de cualquier tipo de artículos con fines de lucro;
- firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que sus asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- Alterar o modificar, en cualquier forma los registros de control de asistencia;
- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa del Ayuntamiento; en el caso de menores de edad deberá justificar la necesidad ante el jefe inmediato;
- Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- Celebrar actos de cualquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- Efectuar dentro de las oficinas del Ayuntamiento festejos o celebraciones de cualquier índole sin contar con la autorización respectiva;
- Introducir a las áreas de trabajo del Ayuntamiento bebidas embriagantes, narcóticos, drogas y enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismo, salvo que en éste último caso medie la prescripción médica para su consumo;
- Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del Honorable Ayuntamiento;
- Hacer uso personal e indebido del teléfono; así como desperdiciar el material de oficina, de aseo que proporciona el Ayuntamiento;

- Destruir o llevarse el material de limpieza;
- Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- Conducir vehículos propiedad del Ayuntamiento **SIN LICENCIA RESPECTIVA**; si por instrucciones del jefe inmediato, este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- Pagar los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuando resulten responsables de los mismos;
- Respetar todos aquellos anuncios, circulares, noticias oficiales, etc. que se encuentren exhibidos dentro de la dependencia; y
- Fumar en las oficinas del Ayuntamiento.
-

TÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 20.- El personal deberá cumplir con el horario establecido, el cual es el siguiente: de las 9:00 a.m. horas a las 16:00 horas de lunes a viernes y sábados d 9:00 a.m. a 14:00 hrs; el empleado de confianza permanecerá en su área de adscripción de acuerdo a las cargas laborales, una vez concluido dicho horario.

Artículo 21.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será responsabilidad de la Contraloría Municipal a través del control del reloj checador y/o listas que deberán ser firmadas por los trabajadores. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral; a excepción de aquellos y trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario.

Artículo 22.- En el caso de que no apareciera el nombre de un trabajador en el reloj checador y/o las listas de asistencia, éste deberá dar aviso inmediato al departamento de contraloría o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 23.- Si el registro de entrada se efectúa después de los 15 minutos de tolerancia, pero dentro de los 30 minutos siguientes a la hora señalada como inicio de labores, se considerará retardo menor, después de esa hora se le considerará como falta injustificada, salvo la autorización escrita del Presidente Municipal.

Artículo 24.- Se consideran como faltas injustificadas las siguientes:

- a) Cuando no registre su entrada, salvo los casos que prevé el artículo 23 del presente Reglamento;
- b) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización del Presidente Municipal;
- c) Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Presidente Municipal;

Artículo 25.- En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a la Secretaría General de manera inmediata y sin dejar pasar más de dos horas del inicio de su jornada de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 26.- Se entenderá por abandono de empleo y causales de rescisión de contrato:

- a) El hecho de que un trabajador falte por **tres días**, sin aviso ni causa justificada;
- consecutivos** b) El hecho de que un trabajador sin permiso ni causa justificada acumule seis o más faltas, aún sin ser consecutivas, dentro del término de treinta días naturales.

TÍTULO V

VIÁTICOS

Artículo 27.- Cuando al personal administrativo y regidores que realicen alguna actividad o comisión fuera del municipio, el Ayuntamiento les proporcionará los medios suficientes y exclusivos, es decir viáticos, para que realicen su actividad con diligencia y esmero.

Artículo 28.- Con apego al presupuesto establecido para tal efecto, se autoriza la entrega de viáticos de acuerdo a la siguiente tabla:

PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO			
DESTINO	PERSONAL ADMON	REGIDORES,SECRETARIO GENERAL Y SINDICO	AUTOMOVIL
GUADALUPE VICTORIA	150.00	150.00	200.00
PUEBLA	500.00	500	100.00

Artículo 29.- Con relación al pago de gasolina, deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Acudir a la Contraloría para elaborar la bitácora de recorrido;
- b) Presentar en la Tesorería oficio de comisión acompañado del informe de actividades.

Artículo 30.- Para efectos de justificación de viáticos deberán presentarse las facturas correspondientes en un periodo no mayor a 48 horas posteriores a la fecha de la comisión, de no hacerlo serán descontados de su salario.

Artículo 31.- Las facturas antes mencionadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nombre, dirección, R.F.C. del prestador del servicio;
- b) Nombre, dirección, R.F.C. del adquiriente del servicio;
- c) Folio impreso;
- d) I.V.A. desglosado;

- e) Importe total con letra y número; No se recibirán notas simples;
- f) Leyenda de pago en una sola exhibición;
- g) Fecha de caducidad

TÍTULO VI

DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA

Artículo 32.- El Presidente Municipal entrante en los términos de la legislación aplicable rendirá su protesta y tomará a su vez la protesta de los miembros del Ayuntamiento entrante y lo declarará formalmente instalado.

Artículo 33.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial; salvo caso de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

Artículo 34.- Los pueblos, rancherías, barrios y secciones que funcionen en el municipio son órganos auxiliares de la administración y deberán coordinarse en sus acciones con el Presidente Municipal, dependencias inherentes y los que señalen el Ayuntamiento.

TÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 35.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal además de las contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponda.

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

CAPÍTULO II

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 36.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes;

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

IX.- Las demás reglamentos contenidas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

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

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

**CAPÍTULO
IV**

**DEL TESORERO
MUNICIPAL**

Artículo 38.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;

II.- Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por

las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;**III.-** Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;

IV.- Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente auxiliándose del contador general y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío a la Auditoría Superior del Estado

V.- Llevar el control de:

a.- La nómina referente a sueldos y salarios;

b.- Los diferentes pagos que ingresen a esta

dependencia c.- Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el Secretario;

d.- Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y

e.- En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

VI.- Y las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO
V**

**DEL CONTRALOR
MUNICIPAL**

Artículo 39.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados que guarden relación con las funciones que realizan;
- II.-** Revisar, actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, proponiendo y justificando al Presidente Municipal y/o Ayuntamiento lo procedente basándose en las disposiciones legales aplicables y que sean de interés para el Municipio;
- III.-** Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- IV.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V.-** Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VI.-** Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
- VII.-** Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio los apliquen debidamente, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;
- VIII.-** Intervenir en coordinación con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de Gobierno respectiva en representación del erario del Municipio, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

- IX.-** Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- X.-** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- XI.-** Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XII.-** Vigilar el cumplimiento de la unidad y del comité de transparencia de las leyes en materia de transparencia gubernamental
- XIII.-** Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO

VI

DE LA POLICÍA AUXILIAR MUNICIPAL

Artículo 40.- El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un Comisario general y por los policías necesarios para la prestación del servicio

Artículo 41.- El comisarios de la Policía Municipal, así como los policías municipales serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal quien lo tendrá en conocimiento del Ayuntamiento y tendrán cuando menos las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II.-** Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;

III.- Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Regidor de Gobernación, Síndico y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando;

IV.- Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;

Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente del Ministerio Público.

V.- Llevar un libro registró de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;

VI.- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;

VII.- Resguardar los bienes municipales, incluyendo el

Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

VIII.- Vigilar que la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;

IX.- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;

X.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;

XI.- Vigilar que en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y

XII.- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

TÍTULO

VIII

CAPÍTULO

I

**DE LAS
SESIONES**

Artículo 42.- Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias o extraordinarias las cuales podrán ser públicas o privadas:

I.- Para declarar que existe quórum legal para sesionar, es necesaria la presencia del 50 % más uno del número de Regidores de que se compone el Ayuntamiento y del Secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya;

II.- Las sesiones no excederán de tres horas sin perjuicio de que puedan prolongarse por el tiempo necesario, previo acuerdo de la mayoría;

III.- Las sesiones de cabildo se desarrollaran en el siguiente orden día:

1.- Declarar abierta la sesión;

2.- Lista de asistencia;

3.- Declaración de quórum legal;

- 4.- Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- 5.- En las sesiones ordinarias, el primer regidor rendirá un informe mensual de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal;
- 6.- Asuntos generales;
- 7.- En caso de no haber sido aprobada el acta de sesión anterior, se leerá, discutirá y aprobará en el privado del C. Presidente Municipal, dos días después de la sesión, previa fijación de la hora; debiendo contar así mismo con la mayoría de los Regidores y el Secretario del Ayuntamiento; y
- 8.- Declarar cerrada la sesión.

IV.- Son facultades y obligaciones del primer regidor en las sesiones del cabildo:

- 1.- Iniciar las sesiones a la hora señalada utilizando la frase: **"comienza la sesión"**;
- 2.- Cuidar que la sesión se desarrolle conforme a la orden del día;
- 3.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento;
- 4.- Conceder la palabra a los regidores en el orden que la pidan;
- 5.- Llamar la atención a quien altere el orden de las sesiones;
- 6.- Procurar la amplia discusión y que se agote cada asunto;
- 7.- Cuidar que las propuestas, dictámenes e iniciativas de los regidores sean presentadas con claridad y de manera sencilla;
- 8.- Cuidar que los funcionarios del Municipio proporcionen a los regidores los datos necesarios y sin reservas para el cumplimiento de sus comisiones;
- 9.- El Ayuntamiento podrá en su caso citar mediante oficio a cualquier funcionario de la administración a comparecer cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de sus

integrantes, acerca del estado que guarda la administración de su responsabilidad;

10.- Ordenar que los acuerdos y resoluciones tomadas por el

Ayuntamiento se comuniquen a quien corresponda;

11.- No podrá suspender las sesiones ordinarias de cabildo, salvo que sea por fuerza mayor o anticipadamente; y

12.- Cerrar la sesión cuando esté agotada la orden del día o cuando proceda conforme al presente reglamento usando la frase: "**termina la sesión**".

V.- Si algún miembro del cabildo se inconforma con el trámite que haga acerca de algún asunto el primer regidor, podrá presentar su inconformidad y éste será discutido hasta por dos regidores en contra y dos a favor enseguida tomándose la votación para ratificar o revocar el trámite;

CAPÍTULO

II

DE LAS INICIATIVAS Y DICTÁMENES

Artículo 43.- Las iniciativas y dictámenes se presentaran por escrito firmadas por los regidores y deberán ir precedidas de una exposición de motivos que podrá ser apoyada verbalmente en la sesión en que se trate.

Artículo 44.- En las sesiones de cabildo las contestaciones u ocurso oficiales o particulares podrán ser verbales teniendo la misma validez que las resueltas por escrito.

Artículo 45.- Todas las iniciativas y dictámenes se tomarán en consideración siempre que reúnan los requisitos que señalan los artículos anteriores.

Artículo 46.- Las iniciativas pasarán a la comisión correspondiente para que emita su dictamen en los términos que acuerde el cabildo.

Artículo 47.- En los casos de urgencia, el cabildo podrá dispensar el trámite a que se refiere el artículo anterior entrando en la discusión del asunto resolviendo lo conducente en la sesión que se trate.

Artículo 48.- Cuando algún caso deba ser conocido por varias comisiones se les remitirá copia del expediente respectivo.

Artículo 49.- Las comisiones quedan obligadas a despachar los asuntos que les sean turnados en el término de treinta días, en caso contrario se seguirá el procedimiento que establece el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 50.- En caso de incumplimiento al artículo anterior, la comisión respectiva a propuesta de dos o más regidores, podrá solicitar al cabildo, nombre una comisión extraordinaria que despache el asunto.

Artículo 51.- Los regidores nombrados para alguna comisión permanente o transitoria sólo podrán rehusar su desempeño por causa justificada a juicio del cabildo.

Artículo 52.- Si alguna comisión o alguno de los miembros de la misma demora el despacho de los asuntos encomendados por negligencia será removido por el cabildo nombrando a otro en su lugar.

Artículo 53.- Cuando algún comisionado tenga interés directo o indirecto en algún asunto que le fuera encomendado deberá excusarse de su conocimiento, procediendo el cabildo a nombrar quien lo sustituya.

Artículo 54.- Si un regidor no está de acuerdo con el dictamen que presenta la comisión de la que forma parte, podrá presentar su voto particular en la sesión que trate el asunto.

**CAPÍTULO
III**

**DE LAS
DISCUSIONES**

Artículo 55.- La discusión de Cualquier asunto se podrá

diferir O ampliar si por su Importancia lo acuerda el cabildo.

Artículo 56.- Todos los regidores podrán hablar a favor o en contra una vez que el primer regidor les conceda la palabra en el orden que lo solicite.

Artículo 57.- Si a pregunta del primer regidor el cabildo determina que el asunto no está suficientemente discutido, podrán hablar dos regidores a favor y dos en contra, procediéndose en seguida a la votación respectiva.

Artículo 58.- A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico.

Artículo 59.- Desechado un dictamen se devolverá a la comisión para que lo presente en la siguiente sesión con las reformas que haya acordado el cabildo.

Artículo 60.- Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

Artículo 61.- Iniciada la discusión los regidores deben pedir la palabra sin interrumpir al que está hablando.

Artículo 62.- El primer regidor podrá retirar de la sesión a quien utilice un vocabulario inadecuado o adopte una actitud contraria a las buenas costumbres, que se presente en estado evidente de embriaguez u otras condiciones análogas.

Artículo 63.- El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

Artículo 64.- Sólo se suspenderá la discusión de un asunto por las causas siguientes:

- I. Cuando después de tres horas el cabildo acuerde suspender la sesión;

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

Artículo 65.- La solicitud de suspender alguna discusión, procederá una sola vez por cada asunto.

Artículo 66.- Las opiniones que manifiesten los regidores en ejercicio de su cargo no son refutables y no podrán ser reconvenidos por ellas.

CAPÍTULO IV

DE LAS VOTACIONES

Artículo 67.- Las votaciones podrán efectuarse de las siguientes formas:

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

Artículo 68.- La votación nominal se hará de la forma siguiente: el Secretario leerá en voz alta el nombre de cada regidor y este emitirá su voto expresando la palabra "a favor" o en "contra".

Artículo 69.- La votación económica se efectuará levantando la mano en los casos de afirmativa, negativa y abstención en el momento que se le requiera.

Artículo 70.- La votación secreta se llevará a cabo mediante cédulas diseñadas exprofeso que entregará el secretario y que cada regidor depositará en alguna ánfora que al efecto se coloque, el escrutinio de los votos lo realizará el secretario del Ayuntamiento.

Artículo 71.- Todas las votaciones serán económicas mientras no exista acuerdo de cabildo en contrario.

Artículo 72.- La ratificación o rectificación de votación, sólo procede en la misma sesión inmediatamente después de que el secretario del Ayuntamiento de a conocer el resultado de la primera votación.

Artículo 73.- En caso de empate se votará nuevamente y si este persiste, el voto del primer regidor será de calidad siendo el único caso en que se tomará en cuenta el voto del mismo.

Artículo 74.- Mientras se verifica la votación ningún regidor podrá retirarse del salón ni excusarse de votar.

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

Artículo 75.- El regidor que no haya estado en el principio de alguna votación no podrá votar.

Artículo 76.- Ningún regidor podrá votar por sí mismo ni emitir su voto en los asuntos en que tenga interés personal.

CAPÍTULO V

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DE CABILDO

Artículo 77.- El secretario turnará a las comisiones los asuntos de su competencia, debiendo llevar el registro de los mismos. **Artículo 78.-** En las sesiones ordinarias, el secretario

presentará un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

Artículo 79.- El secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el primer regidor o por los regidores.

Artículo 80.- Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal, el secretario llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

Artículo 81- Será causa de destitución del cargo de Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el cabildo.

CAPÍTULO VI

DE LOS REGIDORES

Artículo 82.- El regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicará por escrito a la secretaría general del Ayuntamiento oportunamente

Artículo 83. - El regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicará de palabra al primer regidor.

Artículo 84.- El cabildo sólo concederá licencia a sus miembros por causas graves, justificadas y suficientemente comprobadas pero nunca a más de la cuarta parte de los regidores.

Artículo 85.- Sólo serán válidas las licencias otorgadas bajo las siguientes condiciones:

I.- Si la licencia es por causa de enfermedad plenamente comprobada podrá extenderse hasta por 30 días, recibiendo el regidor su remuneración completa durante este lapso, si el impedimento continuara se llamará al suplente quien

disfrutara de la remuneración del propietario, y el cabildo acordará lo que estime conveniente considerando las circunstancias del caso;

II.- Si la licencia es por tiempo indefinido, se llamará al suplente quien disfrutara de la remuneración respectiva; y

III.- Si la licencia es menor de 30 días no será necesario llamar al suplente, mientras se forme quórum legal para sesionar, pero el regidor deberá solicitarla por escrito.

Artículo 86. - Al término de la licencia concedida, el regidor al que le fue otorgada deberá integrarse a sus labores.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS EN SESIONES DE CABILDO

Artículo 87.- Las faltas temporales e injustificadas a sesiones de cabildo, se sancionarán de la siguiente manera:

I.- Amonestación por la primera vez;

II.- Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;

III.- Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta; y

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

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

**TÍTULO
IX**

**CAPÍTULO ÚNICO DE
LAS COMISIONES**

Artículo 88.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilaran el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Los regidores representarán a las comisiones y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente y aplicable;

II.- Su misión es la de auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;

III.- Rendir un informe mensual y por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente;

IV.- Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes sobre las comisiones que se lleven a cabo;

V.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones;

VI.- Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas;

VII.- Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resueltas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones;

VIII.- Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran;

En el caso de negativa o negligencia de alguno de los integrantes de cualquier comisión esta elevará recurso de queja

ante el Presidente Municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a los preceptos legales aplicables;

IX.- Las comisiones despacharan los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor del existente entre una y otra sesión ordinaria del cabildo, salvo que exista orden en contrario;

Si una vez agotado dicho plazo la comisión no hubiere aportado un dictamen, el Ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prorroga o bien relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión;

X.- El Ayuntamiento sí el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de dicha comisión;

XI.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

1. De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
2. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
3. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
4. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
5. De Salubridad y Asistencia Pública;
6. De Educación Pública y actividades culturales, deportivas y sociales;
7. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros;
y
8. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

Artículo 89.- Las comisiones tendrán por objeto vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales a su cargo, dando cuenta al H. Ayuntamiento para que este acuerde lo conducente.

TÍTULO X

DE LOS REGIDORES

Artículo 90.- Los Regidores son representantes populares e integrantes del Ayuntamiento cuya responsabilidad es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO I

DEL REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 91.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Gobernación además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Reclamar ante el Congreso del Estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal;
- II.-** Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III.-** Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido;
- IV.-** Vigilar las delimitaciones del territorio municipal para que no sean alteradas o corregidas ilegalmente;
- V.-** Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares, disposiciones generales y administrativas;
- VI.-** Coordinarse con el Presidente Municipal y secretario para la celebración de convenios con la Federación, el Estado y Municipios de la zona circunvecina;
- VII.-** Coordinarse con el Presidente Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público;

- VIII.-** Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal;
- IX.-** Promover la participación ciudadana en coordinación con el resto del cuerpo edilicio de acuerdo al tipo de evento, ceremonia o actividad;
- X.-** Llevar registros de extranjeros residentes en el territorio municipal;
- XI.-** Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas;
- XII.-** Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos;
- XIII.-** Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento y rendir informe detallado al Presidente Municipal al término de cada una de las mismas;
- XIV.-** Asistir puntualmente a sesiones de cabildo;
- XV.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela;
- XVI.-** Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
- XVII.-** Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio;
- XVIII.-** Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

- XIX.-** Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social;
- XX-** Vigilar que el comisario de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con rectitud y entereza; y
- XXI.-** Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II

DEL REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 92.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Hacienda además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del Municipio y la consecución de los recursos;
- II.-** Vigilar y colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del Municipio;
- III.-** Colaborar y aportar ideas en la asociación del Municipio con otros de la entidad, así como en la creación de fideicomisos;
- IV.-** Se coordinará con el cuerpo edilicio y Tesorero Municipal con el objeto de vigilar la recaudación de los recursos fiscales propios del Municipio, así como en el levantamiento de padrones fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- V.-** Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; Ingresos, Egresos y su registro en la cuenta pública municipal;
- VI.-** Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal;

- VII.-** Promover la participación ciudadana en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace a su labor legislativa;
- VIII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela;
- IX.-** Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
- X.-** Determinar la capacidad de endeudamiento, así como el control de la deuda pública del municipio informando del estado que guarde la misma al Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XI.-** Vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las infracciones a las leyes y reglamentos fiscales Municipales y que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; y
- XII.-** Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 93.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Obras Públicas además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
- II.-** Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos;
- III.-** Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;

- IV.-** Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
- V.-** Vigilar la regulación de seguridad y orden público así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo;
- VI.-** Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior;
- VII.-** Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
- VIII.-** Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia;
- IX.-** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
- X.-** Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
- XI.-** Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;
- XII.-** Participar en la creación y presupuesto del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- XIII.-** Proveer y considerar en cada obra:
- 1.- Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;

- 2.- Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
 - 3.- Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
 - 4.- Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
 - 5.- Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
 - 6.- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - 7.- Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
 - 8.- Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el Ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
- XIV.-** Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:
- 1.- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
 - 2.- Los proyectos arquitectónicos y de geotecnia.
 - 3.- La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de

materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.

4.- Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.

5.- Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;

XV.- Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al Presidente Municipal;

XVI.- Llevar un control de contratistas para la realización de obras;

XVII.- Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y

XVIII.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

Artículo 95.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Industria y Comercio además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I.- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general, industria, ganadería, y fomento

industrial y demás actividades inherentes que se realizan en el Municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo

- II.-** Promover las mejoras y adecuaciones necesarias, debiendo llevar expedientes pormenorizados de los asuntos relacionados con el comercio organizado e informal en el Municipio;
- III.-** Levantar censos de comercios con su clasificación respectiva a cada giro que se maneje, así como de industrias o de ganaderías llevando archivos y registros de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal.
- IV.-** Coordinarse con el Tesorero Municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercado, así como registro, altas y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el Municipio;
- V.-** Coordinarse con los Regidores de Salud, Hacienda, Gobernación, Obras y Servicios Públicos con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas a mercados, calles, parques y jardines, casas de salud, comercios en general para determinar y denominar la calidad del comercio y servicios que se prestan y con que cuenta el Municipio;
- VI.-** Promover convenios con los Municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, explotación y promoción artesanal y de productos propios de la zona con el fin de obtener mayores ingresos así como desarrollo económico del Municipio;
- VII.-** Denunciar ante las autoridades competentes los casos de acaparamiento y ocultamiento de artículos de primera necesidad de que se tenga conocimiento;
- VIII.-** Formular y vigilar que se lleve a cabo el programa de desarrollo agropecuario municipal en los términos de las disposiciones aplicables;

- IX.-** Denunciar ante las autoridades competentes la tala inmoderada de los bosques y fomentar la forestación y reforestación con la participación ciudadana;
- X.-** Cooperar con la Sader regional en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de plantas y animales;
- XI.-** Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene que permitan tanto los adelantos científicos como los lugares que para el efecto se habiliten para este caso; y
- XII.-** Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V

DEL REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

Artículo 96.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Salud además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.-** Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;
- II.-** Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanente asistencia médica de urgencia;
- III.-** Coordinarse con el Regidor de Educación, Gobernación, Obras y Servicios Públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;
- IV.-** Supervisar conjuntamente con los Regidores de Gobernación, Obras y Servicios Públicos y Educación los cementerios, clínicas, escuelas, ferias, almacenes,

parques, jardines, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata corrección de las anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores y epidemias;

V.- Vigilar que las exhumaciones e inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción de criptas o refrendo en panteones y cementerios cumplan con lo establecido con el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes;

VI.- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;

VII.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene en los lugares que al efecto sean habilitados para este caso;

VIII.- Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia; y

IX.- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

Artículo 97.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Educación además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

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

II.- Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el Municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad;

- III.-** En coordinación con los Regidores de Gobernación, Salud, Obras y Servicios Públicos y de Hacienda realizar campañas de promoción de trabajos que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población;
- IV.-** Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el Municipio;
- V.-** Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de vacunación, en contra de la drogadicción, prostitución, alcoholismo y campañas sanitarias dentro del municipio así como con la colaboración de los Regidores de Salud, Gobernación, Hacienda, Obras y Servicios Públicos;
- VI.-** En coordinación con los Regidores de Gobernación, Hacienda, Salud, Obras y Servicios Públicos levantar un censo de la población infantil en edad escolar, de los que asisten y de los que no asisten así como las causas, si están vacunados normalmente y con todos sus refuerzos y en caso contrario canalizarlos a las dependencias correspondientes para su vacunación o refuerzo para evitar cualquier brote epidemiológico en la población;
- VII.-** Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el Presidente Municipal;
- VIII.-** Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
- IX.-** Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento y mantenimiento de los ya existentes, así como formular programas de educación física, deportes, culturales y educativos con la participación ciudadana;
- X.-** Proveer el mejoramiento de la instrucción pública;

- XI.-** Vigilar que los establecimientos de enseñanza y centros de alfabetización cumplan con los objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos vigentes;
- XII.-** Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones con las mismas a efecto de conocer y resolver sus problemas y en su caso canalizarlos para su posible solución a la dependencia correspondiente;
- XIII.-** Integrar los comités de educación municipal;
- XIV.-** Organizar con todas las escuelas del municipio un calendario de actividades culturales, sociales y educativas.
- XV.-** Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

Artículo 98.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

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

para el efecto con las autoridades federales y estatales;

IV.- Vigilar que en el Municipio no se realice discriminación a personas que por su capacidad física y/o mental, personas de la tercera edad, niños, madres solteras y en fin todas las personas que resulten minoría o grupos vulnerables.

V.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal

VI.- Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo para la celebración de convenios con los demás Municipios cuando acciones impliquen medidas comunes de beneficio de los grupos vulnerables; y

VII.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 99.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Equidad de género, además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal

II.- Vigilar que en el Plan de Municipal de Desarrollo se considere la equidad de género, la protección y apoyo a grupos vulnerables.

III.- Promover que se realicen actividades de educación con las madres solteras, personas de la tercera edad, personas con alguna discapacidad y grupos marginados en el municipio, con el propósito de concientizar a la población en el respeto y cuidado por los grupos más desprotegidos,

coordinándose para el efecto con las autoridades federales y estatales;

IV.- Vigilar que se lleven a cabo las medidas de prevención y control de la protección a grupos vulnerables y la equidad de género.

V.- Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo convenios con las diferentes casas de asistencia social, así como las casas especializadas en terapia para atender a las personas que por su discapacidad se encuentran en la necesidad de solicitar ayuda.

VI.- Denunciar ante las autoridades competentes la discriminación de los grupos vulnerables en este Municipio, fomentado el respeto a todos los grupos.

VII.- Proponer al Ayuntamiento programas culturales, educativos y sociales para la integración de los grupos vulnerables, vigilando que se lleven a cabo con calidad.

IX.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

TÍTULO XI

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 100.- Los habitantes que integren la comunidad del Municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento en todas las actividades de beneficio social tales como:

- I.-** Cooperar física, moral, material y económicamente;
- II.-** Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en faenas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del Municipio;
- III.-** Participar en los programas ciudadanos de colaboración;

- IV.-** Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- V.-** Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicite el Ayuntamiento.
- VI.-** Colaborar con las autoridades en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de las zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del Municipio, tales como forestación, reforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario;
- VII.-** Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

Artículo 101.- El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como;

- Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles y avenidas del Municipio;
- Limpieza pública en los parques, jardines centros deportivos, panteones, etc.;
- Desaparición de la fauna nociva;
- Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida;
- Invitar a los comerciantes en general a mantener en excelente condición higiénica:

a) Mercados, tianguis, taqueros, restaurantes y fondas;

b) Establecimientos comerciales en general.

- Invitar a la población a remodelar y conservar las fachadas de su casa o inmueble en posesión, de acuerdo a las características de la población;
- Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio;
- Procurar la participación ciudadana para la creación de reservas territoriales.

TÍTULO XII

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 102.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.

Artículo 103.- Como servidor público se entenderá a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

Artículo 104.- Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como el personal a su cargo.

TÍTULO XIII

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 105.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que al efecto designe el Presidente Municipal y se registrarán conforme a lo estipulado por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO
XIV

CAPÍTULO ÚNICO
PREVENCIÓNES GENERALES

Artículo 106.- Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de Cabildo a propuesta de dos o más de sus miembros, por votación del 50% más uno de los presentes y de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO XV

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Artículo 107.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones.

Artículo 108.- Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I.- Primera amonestación y multa del importe de uno a diez días de salario mínimo;
- II.- Segunda amonestación y suspensión del empleo hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III.- Tercera amonestación y destitución del cargo.

Artículo 109.- El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

- I.- Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;
- II.- Falten tres días consecutivos sin razón que se justifique;

III.- Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas o instalaciones;

IV.- Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores;

V.- Asistir a sus labores en estado de ebriedad o ingerir bebidas embriagantes incluyendo las llamadas de moderación en las instalaciones del Palacio Municipal o cualquier dependencia oficial;

VI.- Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres; y

VII.- Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

TÍTULO XVI

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 110.- La unidad administrativa encargada de Obras Públicas y Servicios Públicos es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación, a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública así como del alumbrado público, cementerios, parques y jardines y demás servicios públicos que el Ayuntamiento debe entregar a la ciudadanía en términos de Ley.

Artículo 111.- El titular de Unidad Administrativa encarga de Obras Públicas, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 112.- La Unidad Administrativa encargada de Obras Públicas planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 113.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones de acuerdo con el presupuesto de egresos del ejercicio respectivo.

Artículo 114.- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confieren las leyes y reglamentos municipales, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

Artículo 115.- A la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y la Ley de Obra Pública Federal, por parte del Municipio a este respecto deberá:

- a) Antes de iniciar el proceso de adjudicación o inicio de una obra pública deberá verificar que la misma cuente con los permisos y validaciones necesarias en términos de Ley, a este efecto deberá emitir un dictamen al respecto.
- b) Antes de autorizar pagar el anticipo de obra en el caso de obras adjudicadas por contrato, deberá dictaminar que la licitación o proceso de

adjudicación de obra se realizó en términos de Ley así como verificar la autenticidad de las garantías de la contratista.

- c) Antes de pagar por parte de la Tesorería Municipal, cualquier estimación de obra de cualquier obra, La Dirección de Obras Públicas deberá dictaminar que los conceptos de obra fueron ejecutados, que los conceptos de obra coinciden con lo programado y que la estimación este correctamente realizada. En caso de que la Tesorería Municipal realice el pago sin esta autorización, el Tesorero Municipal será responsable por los daños y perjuicios que el pago de la misma pudiera causar al Erario.
- d) Los dictámenes realizados por la Dirección de Obra Pública liberan de responsabilidad al Presidente Municipal con relación a que los hechos que en ellos se asientan son responsabilidad única y exclusiva del Director de Obras Públicas Municipal

II.- Pugnar por la realización de un plan de desarrollo urbano;

III.- En caso de aprobarlo difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;

IV.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;

V.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;

VI.- Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley.

VII.- Recibir las solicitudes y proponer al Ayuntamiento la autorización las subdivisiones y re lotificaciones de predios.

VIII.- Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;

IX.- Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;

X.- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;

XI.- Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;

XII.- Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;

XIII.- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

XIV.- Emitir opinión técnica en los proyectos de infraestructura y urbanización.

XV.- Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y agua potable así como los demás servicios que por Ley el Ayuntamiento esté obligado a prestar;

XVI.- Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;

XVII.- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

XVIII.- Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

XIX.- Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio, asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del municipio;

XX.- Mantener en buen estado de conservación las áreas públicas del Municipio;

XXI.- Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

TÍTULO XVII

CAPÍTULO ÚNICO

**DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 116.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

I.- Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;

II.- Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Puebla

III.- Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;

IV.- Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;

V.- Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;

VI.- Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

VII.- En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

Artículo 117.- El titular de la unidad de transparencia y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará conformada por:

I. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Pedro Telpox Sanchez, quien fungirá como titular

II. COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- El C. Gregorio Peña Peña con cargo de tesorero municipal como Presidente de la Comisión.
- El C. Ing. Moises Toral Calderon con cargo de Contralor Municipal como Secretario de la comisión.

- La C. Ruben Reyes Gomez con cargo de Secretaría General como Vocal de la Comisión.

TÍTULO XVII

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 118.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

I.- Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el Municipio;

II.- La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil con máxima eficiencia;

III.- Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil;

IV.- Formar parte de los consejos consultivos de protección civil, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de protección civil y bomberos;

V.- Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de protección civil; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;

VI.- Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, así como dictaminar lo

correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento.

TÍTULO XXIX

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 119.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Integral de la familia:

I.- Vigilar que las dependencias municipales competentes coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ocupe de la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

II.- En conjunto con la Tesorería Municipal, vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Puebla y la normatividad Municipal aplicable, que regula los giros respectivos, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo que la actividad de que se trata;

III.- Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;

IV.- Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;

V.- Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al Municipio.

VI.- Realizar acciones en materia de desarrollo comunitario

VII.- Realizar acciones en materia de apoyo jurídico a las familias del Municipio.

VIII.- Promover las mejoras en materia alimentaria en coordinación con el Estado y la Federación.

IX.- Realizar acciones que promuevan a los grupos vulnerables del Municipio en el ámbito social, psicológico, físico, mental y económico de los mismos.

X.- Realizar acciones tendientes a proteger y ayudar a los grupos vulnerables del municipio

TÍTULO XXX

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 120.- El titular de la Comisión encargada de Planeación Municipal tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estados Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 121.- A la Comisión encargada de la Planeación Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II.- Promover una planeación con visión de corto, mediano y largo plazo atendiendo a Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Proponer y dar seguimiento a la Agenda de Proyectos Municipales;

IV.- Fomentar la cultura de la planeación, la cultura de los consensos y la concertación de acciones.

Artículo 122.- La comisión será designada por el Ayuntamiento pudiendo incluir ciudadanos que a título honorífico participen en la misma.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo.- El Presidente Municipal queda facultado para dispensar y resolver todas las dudas que se presenten con motivo de la interpretación del presente reglamento.

Artículo Tercero.- Se abrogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente reglamento.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"