

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETZINTLA, PUEBLA.

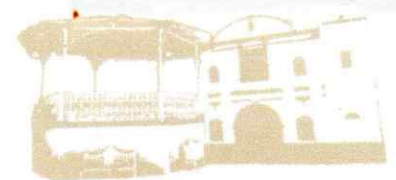
MUNICIPIO DE TEPETZINTLA, PUEBLA



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

TEPETZINTLA





TEPETZINTLA

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETZINTLA,
PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TEPETZINTLA, PUEBLA.**

Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Tepetzintla, Puebla de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro, que aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tepetzintla, Puebla.

C. Nazario Zempoalteco Rubio, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tepetzintla, 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 artículos 15 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, 89, 118, 119, 122, 123, 209, 276 Y 277 de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETZINTLA, PUEBLA.**

TÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

TEPETZINTLA, PUEBLA



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Tepetzintla del Estado de Puebla, para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 2.- 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 3.- El Ayuntamiento del Municipio de Tepetzintla, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, 8 Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en

las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

Artículo 6.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Artículo 7.- Asimismo podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 8.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de industria y comercio;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Bienestar y Salud;
- IX. Dirección de Desarrollo Rural;
- X. D.I.F. Municipal;
- XI. Dirección de Cultura, Deportes y comunicación social;

Artículo 9.- Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Contralor Municipal y de los Titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública, se harán por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal

Artículo 10. - El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores, Coordinadores y demás titulares de la Dependencias Municipales dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 11.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Presidente:

- I. Levantar un inventario de los bienes, archivos y documentación que reciben, los cuales quedaran bajo su custodia y resguardo, ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal, quien verificará la exactitud del mismo;
- II. Vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- III. No podrán delegar en sus subordinados las facultades que este Reglamento les confiere, salvo aquéllas que el Cabildo expresamente determine a fin de facilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Al término de su encargo, en un plazo no mayor a cinco días naturales a la conclusión de su nombramiento, deberán entregar a quien legalmente los sustituya o a quien determine por escrito el Presidente Municipal, todos los bienes, documentos, archivos y demás información que se hubiese generado en el ejercicio de su encargo, o que hubiese estado en su poder y bajo su custodia.

Artículo 12.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

Artículo 13.- Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Secretaría General para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

Artículo 14.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 15.- Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 16.- La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 17.- En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar

mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la dirección Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 18.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Artículo 19.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Artículo 20.- Del mismo modo, los Titulares de la Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO II

DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- 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 22.- 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 23.- Ningún trabajador podrá ausentarse de sus funciones, sin permiso de su jefe inmediato superior.

Artículo 24.- 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 25.- 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 26.- Deberán mantener buenas relaciones de comunicación y respeto con el personal administrativo y en general con todos sus compañeros de trabajo.

Artículo 27.- 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; el empleado de confianza permanecerá en su área de adscripción de acuerdo a las cargas laborales, una vez concluido dicho horario

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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 30.- 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 31.- 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 Director del Área adscrita.

Artículo 32.- Se consideran como faltas injustificadas las siguientes:

- a) Cuando no registre su entrada, salvo los casos que prevé el artículo 31 del presente Reglamento;
- b) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización del Contralor Municipal;
- c) Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Contralor Municipal;

Artículo 33.- En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a la Contraloría Municipal de manera inmediata y sin dejar pasar más de tres horas del inicio de su jornada de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 34.- Se entenderá por abandono de empleo y causales de rescisión de contrato:

- a) El hecho de que un trabajador falte por tres días consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- 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.

Artículo 35.- El personal del Ayuntamiento queda obligado a dar cumplimiento al código de ética y conducta del Municipio, orientando su actuación a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

TITULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 36.- 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. 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;
- X. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- XI. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base municipales, de acuerdo a necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable; y
- XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 37.- La Sindicatura 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 38.- 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;
- VIII. Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho que será designado por el Presidente Municipal, ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte;
- IX. Revisar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno y en su caso a falta de la autoridad responsable calificar la falta; y

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

Artículo 39.- El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 40.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento 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 41.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 42.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;

- II. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal de acuerdo con la ley;
- IV. Dar publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- V. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con otras autoridades municipales, federales y estatales;
- VII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Comunidades que integran el Municipio;
- VIII. Coordinar y vigilar el Correo Oficial del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- IX. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- X. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta; y
- XI. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 43.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal.

Artículo 44.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería del Ayuntamiento, corresponden originalmente al Tesorero, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 45.- El Tesorero Municipal directamente podrá ejercer, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

Artículo 46.- Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

Artículo 47.- La Tesorería Municipal 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 48.- 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. Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria Municipal.
 - VII. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
 - VIII. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal.
 - IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio en materia fiscal y hacendaria.
 - X. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, así como, otorgarlos en términos de la legislación municipal y acuerdos vigentes.
 - XI. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables; y
 - XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 49.- Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 50.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal será un órgano funcional en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal, de revisión y evaluación de las finanzas públicas.

Artículo 51.- A cargo de la Contraloría Municipal se encontrará un Contralor Municipal, a quien corresponde originalmente la representación en el ámbito de su competencia, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 52.- La Contraloría Municipal 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 adscritos a ésta.

Artículo 53.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría del Ayuntamiento, contará con Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión del Ayuntamiento, así como de las Juntas Auxiliares, Juzgados de Paz, Inspectorías, Comités Ciudadanos que administren recursos provenientes de contribuciones, cuotas o tarifas que por ley corresponda recaudar al Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal la presentación de sus planes de trabajo anuales, así como de sus informes mensuales de las actividades realizadas, quienes estarán obligados a rendirlos en los plazos, formas y condiciones que la Contraloría Municipal establezca;
- IV. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal;
- V. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal;
- VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VII. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

- VIII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- IX. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de la contraloría, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- X. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;
- XII. Comunicar al Síndico Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XIII. Participar en la designación de Comisarios en los Organismos Descentralizados o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VI

DE LOS REGIDORES

Artículo 55.- Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 56.- Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 57.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 58.- El regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicará por escrito a la secretaría general del Ayuntamiento oportunamente.

Artículo 59.- El regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicará de palabra al primer regidor.

Artículo 60.- 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 61.- 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 disfrutará de la remuneración del propietario, y el cabildo

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

Artículo 62.- Al término de la licencia concedida, el regidor al que le fue otorgada deberá integrarse a sus labores.

TÍTULO III DE LOS REGIDORES Y SUS FUNCIONES

CAPITULO I

DEL REGIDOR DE COMISIÓN DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL.

Artículo 63.- 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. Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas;
- XI. Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos;
- XII. 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;
- XIII. Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- XIV. Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social;
- XV. Vigilar que el Director de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con rectitud y entereza; y
- XVI. Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamento aplicable.

CAPÍTULO II

DEL REGIDOR COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 64.- 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. 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;

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

CAPITULO III

DEL REGIDOR COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIO PUBLICO.

Artículo 65.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de desarrollo urbano, obras, servicios públicos y medio ambiente, 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. Participación 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 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

DEL REGIDOR DE COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.

Artículo 66.- 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 COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

Artículo 67.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Salud y asistencia Pública 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 efectué 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

DEL REGIDOR COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES.

Artículo 68.- 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

DEL REGIDOR DEL COMISIÓN DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

Artículo 69.- Corresponde al regidor de la comisión de panteones, parques y jardines, así como a las autoridades municipales, proteger y garantizar el uso y conservación de estos espacios mediante la implementación de políticas públicas que promuevan su cuidado, accesibilidad y sostenibilidad, fomentando el respeto al medio ambiente y asegurando la equidad en su acceso para toda la población.

- I. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con la conservación, mantenimiento y cuidado de panteones, parques y jardines, así como el manejo sostenible de recursos naturales.
- II. Promover la utilización de lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la señalización, materiales informativos y campañas relacionadas con los panteones, parques y jardines.
- III. Impulsar políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas orientadas a garantizar la accesibilidad, el uso equitativo y la preservación ambiental en panteones, parques y jardines, disminuyendo prácticas que afecten su sostenibilidad o excluyan a grupos vulnerables.

- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal, Estatal, instituciones privadas y organismos sociales, con el objetivo de implementar acciones para la mejora y conservación de panteones, parques y jardines.
- V. Promover la inclusión de principios de igualdad y accesibilidad universal en la planeación, diseño y rehabilitación de parques y jardines, así como en la organización de servicios en los panteones.
- VI. Impulsar campañas de concientización sobre la importancia del cuidado y respeto por los panteones, parques y jardines, fomentando el respeto por la biodiversidad y el entorno natural.
- VII. Implementar acciones afirmativas que favorezcan la integración de grupos vulnerables y personas con discapacidad en las actividades relacionadas con el mantenimiento y disfrute de panteones, parques y jardines.
- VIII. Fomentar la creación de espacios verdes inclusivos y seguros para toda la población, priorizando el bienestar de niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- IX. Vigilar la implementación de medidas destinadas a prevenir actos de vandalismo, daño o uso indebido de panteones, parques y jardines, así como asegurar la protección de los derechos de las personas que hacen uso de estos espacios.
- X. Promover la participación justa e igualitaria de hombres y mujeres en la gestión y administración de proyectos relacionados con panteones, parques y jardines, evaluando las aptitudes y capacidades de cada persona.
- XI. Impulsar campañas de difusión y sensibilización sobre la importancia de los espacios verdes y los panteones como parte del patrimonio cultural, ambiental e histórico del municipio, fomentando la participación comunitaria en su cuidado.

- XII. Promover la eliminación de comportamientos y prácticas que dañen o degraden los parques, jardines y panteones, así como el desarrollo de programas educativos que fortalezcan la conciencia ambiental y cultural.
- XIII. Establecer medidas educativas destinadas a resaltar el valor histórico, cultural y ecológico de los panteones, parques y jardines, reconociendo su importancia en el desarrollo social y comunitario.

CAPÍTULO VIII

DEL REGIDOR DE COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD E IGUALDAD.

Artículo 70.- 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 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 en el Municipio no se realice discriminación a personas que por su capacidad física y/o mental, personas de la tercera edad,

- niños, madres solteras y en fin todas las personas que resulten minoría o grupos vulnerables;
- V. Vigilar que se lleven a cabo las medidas de prevención y control de la protección a grupos vulnerables y la equidad de género;
 - VI. 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;
 - VII. Denunciar ante las autoridades competentes la discriminación de los grupos vulnerables en este Municipio, fomentado el respeto a todos los grupos;
 - VIII. Proponer al Ayuntamiento programas culturales, educativos y sociales para la integración de los grupos vulnerables, vigilando que se lleven a cabo con calidad; y
 - IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 71.- El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un Director y por los policías necesarios para la prestación del servicio.

Artículo 72.- El Director 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 registro 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 IV

DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO Y LAS SESIONES

CAPÍTULO I

DEL CABILDO

Artículo 73.- Para efectos de este Capítulo se entiende por Sesión de Cabildo, la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

Artículo 74. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 75.- El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de Resolución.

Artículo 76.- Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

Artículo 77.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; IV.- De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- IV. De Salud y Asistencia Pública;
- V. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VI. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VII. De Turismo Ecología y Medio Ambiente; y equidad de genero
- VIII. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

CAPITULO II

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 78.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

Artículo 79.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo,

salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de mexicanos, la particular del Estado, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso del Presidente Municipal.

Artículo 80.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada.

Artículo 81.- El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien legalmente lo sustituya.

- I. Para declarar que existe quórum legal para sesionar, es necesaria la presencia del 50 % más uno del número de Regidores de que se compone el Ayuntamiento y del Secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya;
- II. Las sesiones no excederán de tres horas sin perjuicio de que puedan prolongarse por el tiempo necesario, previo acuerdo de la mayoría;
- III. Las sesiones de cabildo se desarrollarán en el siguiente orden día:
 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 III

DE LAS INICIATIVAS Y DICTÁMENES

Artículo 82.- Las iniciativas y dictámenes se presentarán por escrito firmadas por los regidores y deberán ir precedidas de una exposición de motivos que podrá ser apoyada verbalmente en la sesión en que se trate.

Artículo 83.- En las sesiones de cabildo las contestaciones u OCUSOS oficiales o particulares podrán ser verbales teniendo la misma validez que las resueltas por escrito.

Artículo 84.- Todas las iniciativas y dictámenes se tomarán en consideración siempre que reúnan los requisitos que señalan los artículos anteriores.

Artículo 85.- Las iniciativas pasarán a la comisión correspondiente para que emita su dictamen en los términos que acuerde el cabildo.

Artículo 86.- 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 87.- Cuando algún caso deba ser conocido por varias comisiones se les remitirá copia del expediente respectivo.

Artículo 88.- 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 la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 89.- 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 90.- Los regidores nombrados para alguna comisión permanente o transitoria sólo podrán rehusar su desempeño por causa justificada a juicio del cabildo.

Artículo 91.- 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 92.- 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 93.- 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 IV

DE LAS DISCUSIONES

Artículo 94.- La discusión de cualquier asunto se podrá diferir o ampliar si por su importancia lo acuerda el cabildo.

Artículo 95.- 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 96.- Si a pregunta del primer regidor el cabildo determina que el asunto no está suficientemente discutido, podrán hablar dos regidores a favor y dos en contra, procediéndose enseguida a la votación respectiva.

Artículo 97.- A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico.

Artículo 98.- 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 99.- Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

Artículo 100.- Iniciada la discusión los regidores deben pedir la palabra sin interrumpir al que está hablando.

Artículo 101.- 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 102.- El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

Artículo 103.- 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 104.- La solicitud de suspender alguna discusión, procederá una sola vez por cada asunto.

Artículo 105.- Las opiniones que manifiesten los regidores en ejercicio de su cargo no son refutables y no podrán ser reconvenidos por ellas.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES

Artículo 106.- Las votaciones podrán efectuarse de las siguientes formas:

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

Artículo 107.- 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 108.- La votación económica se efectuará levantando la mano en los casos de afirmativa, negativa y abstención en el -momento que se le requiera.

Artículo 109.- 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 110.- Todas las votaciones serán económicas mientras no exista acuerdo de cabildo en contrario.

Artículo 111.- 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 112.- 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 113.- 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 114.- El regidor que no haya estado en el principio de alguna votación no podrá votar.

Artículo 115.- Ningún regidor podrá votar por sí mismo ni emitir su voto en los asuntos en que tenga interés personal.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS EN SESIONES DE CABILDO

Artículo 116.- 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.

TITULO V

DE LAS COMISIONES Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES

Artículo 117.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los regidores representarán a las comisiones y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente y aplicable;
- II. Su misión es la de auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;
- III. Rendir un informe mensual y por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente;
- IV. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes sobre las comisiones que se lleven a cabo;

- V. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones;
- VI. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas;
- VII. Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resueltas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones;
- VIII. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran;
- IX. En el caso de negativa o negligencia de alguno de los integrantes de cualquier comisión esta elevará recurso de queja ante el Presidente Municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a los preceptos legales aplicables;
- X. Las comisiones despacharan los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor del existente entre una y otra sesión ordinaria del cabildo, salvo que exista orden en contrario; Si una vez agotado dicho plazo la comisión no hubiere aportado un dictamen, El Ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prórroga o bien relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión;
- XI. El Ayuntamiento sí et caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de dicha comisión;
- XII. Las comisiones permanentes serán las citadas en el artículo 77 del presente ordenamiento.

Artículo 118.- 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.

Artículo 119.- A los Titulares de las comisiones Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 120.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Asimismo, los Titulares de las Comisiones, Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

CAPITULO II

DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 121.- Corresponde a los Titulares y/o Directores de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomienden o les deleguen, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 122.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 123. La dirección administrativa encargada de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación, a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública.

Artículo 124. El titular de la dirección Administrativa encarga de Obras Públicas, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 125. La dirección Administrativa encarga de Obras Públicas planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 126. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Dirección Administrativa encarga de Obras Públicas, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 127. Los servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Obras Públicas 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 128. A la Dirección Administrativa encarga de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano que tiene el Estado, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. 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 autorizar las subdivisiones y 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 urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN ENCARGADA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 129.- La Dirección administrativa encargada de Servicios Públicos es la dependencia municipal encargada del alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y rastro municipal.

Artículo 130.- El titular de Dirección Administrativa encarga de Servicios Públicos, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 131.- La Dirección Administrativa encarga de Servicios Públicos 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 132.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 133.- Los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa encargada de 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 134.- A la Dirección Administrativa encarga de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y rastro municipal;
- II. 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;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. Mantener en buen estado de conservación las áreas públicas del Municipio; y
- VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCION ENCARGADA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 135.- El titular de Dirección Administrativa encarga de Desarrollo Rural, 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 136.- La Dirección de Desarrollo Rural 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 137.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 138.- Los servidores públicos adscritos al Municipio 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 las responsabilidades siguientes:

- I. Formular y conducir las políticas generales de Desarrollo Rural del Municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público, social, privado y productivo;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Desarrollo Rural, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura, y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos;
- IV. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para facilitarles el acceso a créditos, mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado;

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

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 139.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección 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, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio.
- 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 e Información Pública del Estado, 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.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Artículo 140.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección 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. 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;
- V. 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.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL

Artículo 141.- Al Sistema D.I.F. Municipal, le corresponde ejercer las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás leyes en materia de asistencia social, asimismo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, mujeres y de personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a todos aquellos sujetos de
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Promover, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;
- XV. implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa, y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCION DE CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 142.- La Coordinación de Cultura, Deporte y comunicación social, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Promover la ampliación y mejora de la infraestructura de cultura y deporte del Municipio, a fin de que se garantice el acceso de estos servicios para a población;
- II. Difundir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, las acciones del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Cultura;
- IV. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Deporte y Activación Física;
- V. Promover la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva municipal, y
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IX

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 143.- El Juzgado Calificador además de las facultades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aun cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Vialidad Municipal;
- III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social, y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TITULO VI

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 144.- 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 145.- El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como;

- I. Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles y avenidas del Municipio;
- II. Limpieza pública en los parques, jardines centros deportivos, panteones, etc.;
- III. Desaparición de la fauna nociva;
- IV. Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida;
- V. Invitar a los comerciantes en general a mantener en excelente condición higiénica:
 - a) Mercados, tianguis, taqueros, restaurantes y fondas;
 - b) Establecimientos comerciales en general.
- VI. 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;
- VII. Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio;

VIII. Procurar la participación ciudadana para la creación de reservas territoriales.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 146.- 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 147.- 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 148.- 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.

Artículo 149.- 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.

Artículo 150.- 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.

Artículo 151.- 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 que desempeñen, cargo o comisiones.

Artículo 152.- 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 153.- 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, Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento de Tepetzintla, Puebla.

SEGUNDO. - Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

TERCERO. - Se concede un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en el.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA

C. NAZARIO ZEMPOALTECO RUBIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ISMAEL CASTRO HUERTA.

REGIDOR DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.

C. MARCOS LEON BUENAVISTA.

REGIDOR DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

C. MARIA ANASTACIA GUTIERREZ.

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS.

C. JOSEFA RIVERA RUBIO.

REGIDORA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA Y
GANADERÍA.

C. BALTAZAR GONZALEZ MORALES.

REGIDOR DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA PÚBLICA.

**C. MARIA MAGDALENA ORTEGA
DOMINGUEZ.**

REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.

C. PASCUAL ANTONIO SANTOS
RAYON.

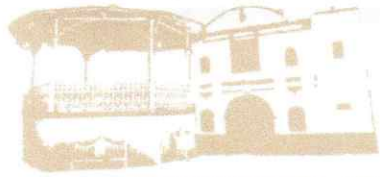
REGIDOR DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.

C. AGUSTINA CANJE CRUZ.

REGIDORA DE ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES.

C. ANDREA BONILLA NAVA
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. OMAR MALPICA SANTIAGO.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



TEPETZINTLA

- Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento de Tepetzintla, Puebla.

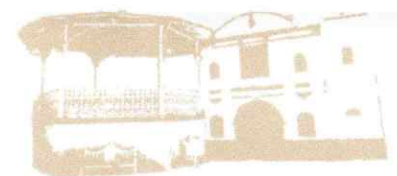
SEGUNDO. - Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

TERCERO. - Se concede un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en el.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA.
2024-2027**
C. NAZARIO ZEMPOALTECO RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL



TEPETZINTLA



**REGIDURÍA DE
GOBERNACIÓN
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Handwritten signature]

C. ISMAEL CASTRO HUERTA.
REGIDOR DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.



**REGIDURÍA DE
PATRIMONIO Y HACIENDA
PÚBLICA MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Handwritten signature]

C. MARCOS LEON BUENAVISTA.
REGIDOR DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.



**REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Handwritten signature]

C. MARIA ANASTASIA GUTIERREZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS.



**REGIDURÍA DE
INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA Y GANADERÍA
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Handwritten signature]

C. JOSEFA RIVERA RUBIO.
REGIDORA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA Y
GANADERÍA.



**REGIDURÍA DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

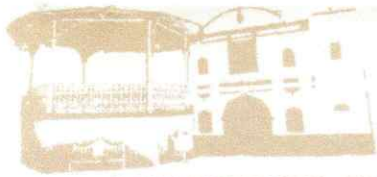
C. BALTAZAR GONZÁLEZ MORALES.
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA PÚBLICA.



**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Handwritten signature]

**C. MARIA MAGDALENA ORTEGA
DOMINGUEZ.**
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

TEPETZINTLA



REGIDURÍA DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS
CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. PASCUAL ANTONIO SANTOS

RAYON.

REGIDOR DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.



SÍNDICO MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. ANDREA BONILLA NAVA

SÍNDICO MUNICIPAL.



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA,
MEDIO AMBIENTE, PARQUES,
JARDINES Y PANTEONES
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. AGUSTINA CANJE CRUZ.

REGIDORA DE ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. OMAR MALPICA SANTIAGO.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETZINTLA, PUEBLA.

MUNICIPIO DE TEPETZINTLA, PUEBLA



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

TEPETZINTLA





HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETZINTLA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETZINTLA, PUEBLA.

Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Tepetzintla, Puebla de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro, que aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tepetzintla, Puebla.

C. Nazario Zempoalteco Rubio, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tepetzintla, 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 artículos 15 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, 89, 118, 119, 122, 123, 209, 276 Y 277 de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETZINTLA, PUEBLA.

TITULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Tepetzintla del Estado de Puebla, para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 2.- 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 3.- El Ayuntamiento del Municipio de Tepetzintla, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, 8 Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en

las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

Artículo 6.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Artículo 7.- Asimismo podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 8.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de industria y comercio;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Bienestar y Salud;
- IX. Dirección de Desarrollo Rural;
- X. D.I.F. Municipal;
- XI. Dirección de Cultura, Deportes y comunicación social;

Artículo 9.- Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Contralor Municipal y de los Titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública, se harán por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal

Artículo 10. - El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores, Coordinadores y demás titulares de la Dependencias Municipales dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 11.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Presidente:

- I. Levantar un inventario de los bienes, archivos y documentación que reciben, los cuales quedaran bajo su custodia y resguardo, ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal, quien verificará la exactitud del mismo;
- II. Vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- III. No podrán delegar en sus subordinados las facultades que este Reglamento les confiere, salvo aquéllas que el Cabildo expresamente determine a fin de facilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Al término de su encargo, en un plazo no mayor a cinco días naturales a la conclusión de su nombramiento, deberán entregar a quien legalmente los sustituya o a quien determine por escrito el Presidente Municipal, todos los bienes, documentos, archivos y demás información que se hubiese generado en el ejercicio de su encargo, o que hubiese estado en su poder y bajo su custodia.

Artículo 12.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

Artículo 13.- Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Secretaría General para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

Artículo 14.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 15.- Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 16.- La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 17.- En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar

mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la dirección Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 18.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Artículo 19.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Artículo 20.- Del mismo modo, los Titulares de la Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO II

DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- 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 22.- 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 23.- Ningún trabajador podrá ausentarse de sus funciones, sin permiso de su jefe inmediato superior.

Artículo 24.- 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 25.- 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 26.- Deberán mantener buenas relaciones de comunicación y respeto con el personal administrativo y en general con todos sus compañeros de trabajo.

Artículo 27.- 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; el empleado de confianza permanecerá en su área de adscripción de acuerdo a las cargas laborales, una vez concluido dicho horario

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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 30.- 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 31.- 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 Director del Área adscrita.

Artículo 32.- Se consideran como faltas injustificadas las siguientes:

- a) Cuando no registre su entrada, salvo los casos que prevé el artículo 31 del presente Reglamento;
- b) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización del Contralor Municipal;
- c) Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Contralor Municipal;

Artículo 33.- En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a la Contraloría Municipal de manera inmediata y sin dejar pasar más de tres horas del inicio de su jornada de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 34.- Se entenderá por abandono de empleo y causales de rescisión de contrato:

- a) El hecho de que un trabajador falte por tres días consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- 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.

Artículo 35.- El personal del Ayuntamiento queda obligado a dar cumplimiento al código de ética y conducta del Municipio, orientando su actuación a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

TITULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 36.- 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. 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;
- X. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- XI. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base municipales, de acuerdo a necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable; y
- XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 37.- La Sindicatura 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 38.- 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;
- VIII. Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho que será designado por el Presidente Municipal, ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte;
- IX. Revisar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno y en su caso a falta de la autoridad responsable calificar la falta; y

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

Artículo 39.- El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 40.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento 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 41.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria del Ayuntamiento, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 42.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;

- II. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal de acuerdo con la ley;
- IV. Dar publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- V. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con otras autoridades municipales, federales y estatales;
- VII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Comunidades que integran el Municipio;
- VIII. Coordinar y vigilar el Correo Oficial del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- IX. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- X. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta; y
- XI. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 43.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal.

Artículo 44.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería del Ayuntamiento, corresponden originalmente al Tesorero, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 45.- El Tesorero Municipal directamente podrá ejercer, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

Artículo 46.- Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

Artículo 47.- La Tesorería Municipal 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 48.- 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. Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria Municipal.
 - VII. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
 - VIII. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal.
 - IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio en materia fiscal y hacendaria.
 - X. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, así como, otorgarlos en términos de la legislación municipal y acuerdos vigentes.
 - XI. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables; y
 - XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 49.- Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 50.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal será un órgano funcional en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal, de revisión y evaluación de las finanzas públicas.

Artículo 51.- A cargo de la Contraloría Municipal se encontrará un Contralor Municipal, a quien corresponde originalmente la representación en el ámbito de su competencia, quien como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 52.- La Contraloría Municipal 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 adscritos a ésta.

Artículo 53.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría del Ayuntamiento, contará con Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión del Ayuntamiento, así como de las Juntas Auxiliares, Juzgados de Paz, Inspectorías, Comités Ciudadanos que administren recursos provenientes de contribuciones, cuotas o tarifas que por ley corresponda recaudar al Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal la presentación de sus planes de trabajo anuales, así como de sus informes mensuales de las actividades realizadas, quienes estarán obligados a rendirlos en los plazos, formas y condiciones que la Contraloría Municipal establezca;
- IV. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal;
- V. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal;
- VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VII. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

- VIII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- IX. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de la contraloría, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- X. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;
- XII. Comunicar al Síndico Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XIII. Participar en la designación de Comisarios en los Organismos Descentralizados o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VI

DE LOS REGIDORES

Artículo 55.- Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 56.- Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 57.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 58.- El regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicará por escrito a la secretaría general del Ayuntamiento oportunamente.

Artículo 59.- El regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicará de palabra al primer regidor.

Artículo 60.- 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 61.- 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 disfrutará de la remuneración del propietario, y el cabildo

acordará lo que estime conveniente considerando las circunstancias del caso;

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

Artículo 62.- Al término de la licencia concedida, el regidor al que le fue otorgada deberá integrarse a sus labores.

TÍTULO III DE LOS REGIDORES Y SUS FUNCIONES

CAPITULO I

DEL REGIDOR DE COMISIÓN DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL.

Artículo 63.- 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. Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas;
- XI. Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos;
- XII. 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;
- XIII. Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- XIV. Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social;
- XV. Vigilar que el Director de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con rectitud y entereza; y
- XVI. Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamento aplicable.

CAPÍTULO II

DEL REGIDOR COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 64.- 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. 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;

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

CAPITULO III

DEL REGIDOR COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIO PUBLICO.

Artículo 65.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de desarrollo urbano, obras, servicios públicos y medio ambiente, 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. Participación 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 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

DEL REGIDOR DE COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.

Artículo 66.- 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 COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

Artículo 67.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Salud y asistencia Pública 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 efectué 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

DEL REGIDOR COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES.

Artículo 68.- 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

DEL REGIDOR DEL COMISIÓN DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

Artículo 69.- Corresponde al regidor de la comisión de panteones, parques y jardines, así como a las autoridades municipales, proteger y garantizar el uso y conservación de estos espacios mediante la implementación de políticas públicas que promuevan su cuidado, accesibilidad y sostenibilidad, fomentando el respeto al medio ambiente y asegurando la equidad en su acceso para toda la población.

- I. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con la conservación, mantenimiento y cuidado de panteones, parques y jardines, así como el manejo sostenible de recursos naturales.
- II. Promover la utilización de lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la señalización, materiales informativos y campañas relacionadas con los panteones, parques y jardines.
- III. Impulsar políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas orientadas a garantizar la accesibilidad, el uso equitativo y la preservación ambiental en panteones, parques y jardines, disminuyendo prácticas que afecten su sostenibilidad o excluyan a grupos vulnerables.

- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal, Estatal, instituciones privadas y organismos sociales, con el objetivo de implementar acciones para la mejora y conservación de panteones, parques y jardines.
- V. Promover la inclusión de principios de igualdad y accesibilidad universal en la planeación, diseño y rehabilitación de parques y jardines, así como en la organización de servicios en los panteones.
- VI. Impulsar campañas de concientización sobre la importancia del cuidado y respeto por los panteones, parques y jardines, fomentando el respeto por la biodiversidad y el entorno natural.
- VII. Implementar acciones afirmativas que favorezcan la integración de grupos vulnerables y personas con discapacidad en las actividades relacionadas con el mantenimiento y disfrute de panteones, parques y jardines.
- VIII. Fomentar la creación de espacios verdes inclusivos y seguros para toda la población, priorizando el bienestar de niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- IX. Vigilar la implementación de medidas destinadas a prevenir actos de vandalismo, daño o uso indebido de panteones, parques y jardines, así como asegurar la protección de los derechos de las personas que hacen uso de estos espacios.
- X. Promover la participación justa e igualitaria de hombres y mujeres en la gestión y administración de proyectos relacionados con panteones, parques y jardines, evaluando las aptitudes y capacidades de cada persona.
- XI. Impulsar campañas de difusión y sensibilización sobre la importancia de los espacios verdes y los panteones como parte del patrimonio cultural, ambiental e histórico del municipio, fomentando la participación comunitaria en su cuidado.

- XII. Promover la eliminación de comportamientos y prácticas que dañen o degraden los parques, jardines y panteones, así como el desarrollo de programas educativos que fortalezcan la conciencia ambiental y cultural.
- XIII. Establecer medidas educativas destinadas a resaltar el valor histórico, cultural y ecológico de los panteones, parques y jardines, reconociendo su importancia en el desarrollo social y comunitario.

CAPÍTULO VIII

DEL REGIDOR DE COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD E IGUALDAD.

Artículo 70.- 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 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 en el Municipio no se realice discriminación a personas que por su capacidad física y/o mental, personas de la tercera edad,

- niños, madres solteras y en fin todas las personas que resulten minoría o grupos vulnerables;
- V. Vigilar que se lleven a cabo las medidas de prevención y control de la protección a grupos vulnerables y la equidad de género;
 - VI. 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;
 - VII. Denunciar ante las autoridades competentes la discriminación de los grupos vulnerables en este Municipio, fomentado el respeto a todos los grupos;
 - VIII. Proponer al Ayuntamiento programas culturales, educativos y sociales para la integración de los grupos vulnerables, vigilando que se lleven a cabo con calidad; y
 - IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 71.- El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un Director y por los policías necesarios para la prestación del servicio.

Artículo 72.- El Director 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 registro 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 IV

DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO Y LAS SESIONES

CAPÍTULO I

DEL CABILDO

Artículo 73.- Para efectos de este Capítulo se entiende por Sesión de Cabildo, la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

Artículo 74. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 75.- El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de Resolución.

Artículo 76.- Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

Artículo 77.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; IV.- De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- IV. De Salud y Asistencia Pública;
- V. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VI. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VII. De Turismo Ecología y Medio Ambiente; y equidad de genero
- VIII. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

CAPITULO II

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 78.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

Artículo 79.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo,

salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de mexicanos, la particular del Estado, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso del Presidente Municipal.

Artículo 80.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada.

Artículo 81.- El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien legalmente lo sustituya.

- I. Para declarar que existe quórum legal para sesionar, es necesaria la presencia del 50 % más uno del número de Regidores de que se compone el Ayuntamiento y del Secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya;
- II. Las sesiones no excederán de tres horas sin perjuicio de que puedan prolongarse por el tiempo necesario, previo acuerdo de la mayoría;
- III. Las sesiones de cabildo se desarrollarán en el siguiente orden día:
 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 III

DE LAS INICIATIVAS Y DICTÁMENES

Artículo 82.- Las iniciativas y dictámenes se presentarán por escrito firmadas por los regidores y deberán ir precedidas de una exposición de motivos que podrá ser apoyada verbalmente en la sesión en que se trate.

Artículo 83.- En las sesiones de cabildo las contestaciones u OCUSOS oficiales o particulares podrán ser verbales teniendo la misma validez que las resueltas por escrito.

Artículo 84.- Todas las iniciativas y dictámenes se tomarán en consideración siempre que reúnan los requisitos que señalan los artículos anteriores.

Artículo 85.- Las iniciativas pasarán a la comisión correspondiente para que emita su dictamen en los términos que acuerde el cabildo.

Artículo 86.- 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 87.- Cuando algún caso deba ser conocido por varias comisiones se les remitirá copia del expediente respectivo.

Artículo 88.- 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 la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 89.- 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 90.- Los regidores nombrados para alguna comisión permanente o transitoria sólo podrán rehusar su desempeño por causa justificada a juicio del cabildo.

Artículo 91.- 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 92.- 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 93.- 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 IV

DE LAS DISCUSIONES

Artículo 94.- La discusión de cualquier asunto se podrá diferir o ampliar si por su importancia lo acuerda el cabildo.

Artículo 95.- 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 96.- Si a pregunta del primer regidor el cabildo determina que el asunto no está suficientemente discutido, podrán hablar dos regidores a favor y dos en contra, procediéndose enseguida a la votación respectiva.

Artículo 97.- A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico.

Artículo 98.- 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 99.- Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

Artículo 100.- Iniciada la discusión los regidores deben pedir la palabra sin interrumpir al que está hablando.

Artículo 101.- 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 102.- El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

Artículo 103.- 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 104.- La solicitud de suspender alguna discusión, procederá una sola vez por cada asunto.

Artículo 105.- Las opiniones que manifiesten los regidores en ejercicio de su cargo no son refutables y no podrán ser reconvenidos por ellas.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES

Artículo 106.- Las votaciones podrán efectuarse de las siguientes formas:

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

Artículo 107.- 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 108.- La votación económica se efectuará levantando la mano en los casos de afirmativa, negativa y abstención en el -momento que se le requiera.

Artículo 109.- 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 110.- Todas las votaciones serán económicas mientras no exista acuerdo de cabildo en contrario.

Artículo 111.- 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 112.- 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 113.- 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 114.- El regidor que no haya estado en el principio de alguna votación no podrá votar.

Artículo 115.- Ningún regidor podrá votar por sí mismo ni emitir su voto en los asuntos en que tenga interés personal.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS EN SESIONES DE CABILDO

Artículo 116.- 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.

TITULO V

DE LAS COMISIONES Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES

Artículo 117.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los regidores representarán a las comisiones y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente y aplicable;
- II. Su misión es la de auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;
- III. Rendir un informe mensual y por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente;
- IV. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes sobre las comisiones que se lleven a cabo;

- V. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones;
- VI. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas;
- VII. Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resueltas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones;
- VIII. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran;
- IX. En el caso de negativa o negligencia de alguno de los integrantes de cualquier comisión esta elevará recurso de queja ante el Presidente Municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a los preceptos legales aplicables;
- X. Las comisiones despacharan los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor del existente entre una y otra sesión ordinaria del cabildo, salvo que exista orden en contrario; Si una vez agotado dicho plazo la comisión no hubiere aportado un dictamen, El Ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prórroga o bien relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión;
- XI. El Ayuntamiento sí et caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de dicha comisión;
- XII. Las comisiones permanentes serán las citadas en el artículo 77 del presente ordenamiento.

Artículo 118.- 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.

Artículo 119.- A los Titulares de las comisiones Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 120.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Asimismo, los Titulares de las Comisiones, Dependencias y Entidades deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

CAPITULO II

DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 121.- Corresponde a los Titulares y/o Directores de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomienden o les deleguen, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 122.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 123. La dirección administrativa encargada de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación, a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública.

Artículo 124. El titular de la dirección Administrativa encarga de Obras Públicas, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 125. La dirección Administrativa encarga de Obras Públicas planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategia y prioridades que establece el plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 126. Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Dirección Administrativa encarga de Obras Públicas, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 127. Los servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Obras Públicas 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 128. A la Dirección Administrativa encarga de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano que tiene el Estado, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. 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 autorizar las subdivisiones y 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 urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN ENCARGADA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 129.- La Dirección administrativa encargada de Servicios Públicos es la dependencia municipal encargada del alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y rastro municipal.

Artículo 130.- El titular de Dirección Administrativa encarga de Servicios Públicos, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 131.- La Dirección Administrativa encarga de Servicios Públicos 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 132.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, Unidad Administrativa encarga de Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 133.- Los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa encargada de 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 134.- A la Dirección Administrativa encarga de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales alumbrado público, cementerios, estacionamientos, limpia y rastro municipal;
- II. 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;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. Mantener en buen estado de conservación las áreas públicas del Municipio; y
- VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCION ENCARGADA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 135.- El titular de Dirección Administrativa encarga de Desarrollo Rural, 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 136.- La Dirección de Desarrollo Rural 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 137.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa contará con las Unidades Administrativas necesarias para la distribución y desarrollo de sus funciones.

Artículo 138.- Los servidores públicos adscritos al Municipio 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 las responsabilidades siguientes:

- I. Formular y conducir las políticas generales de Desarrollo Rural del Municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público, social, privado y productivo;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Desarrollo Rural, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura, y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos;
- IV. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para facilitarles el acceso a créditos, mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado;

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

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 139.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección 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, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio.
- 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 e Información Pública del Estado, 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.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Artículo 140.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección 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. 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;
- V. 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.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL

Artículo 141.- Al Sistema D.I.F. Municipal, le corresponde ejercer las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás leyes en materia de asistencia social, asimismo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, mujeres y de personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a todos aquellos sujetos de
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Promover, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;
- XV. implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa, y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCION DE CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 142.- La Coordinación de Cultura, Deporte y comunicación social, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Promover la ampliación y mejora de la infraestructura de cultura y deporte del Municipio, a fin de que se garantice el acceso de estos servicios para a población;
- II. Difundir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, las acciones del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Cultura;
- IV. Diseñar e Implementar el Programa Municipal de Deporte y Activación Física;
- V. Promover la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva municipal, y
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IX

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 143.- El Juzgado Calificador además de las facultades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Recibir las querellas o denuncias de los ciudadanos que se consideren afectados por actos u omisiones de terceros que violenten las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Iniciar a petición de parte interesada, el procedimiento administrativo sancionador por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, aun cuando no hubiere presentación del presunto infractor por parte de los elementos de Seguridad Pública o Vialidad Municipal;
- III. Emitir citatorios y órdenes de comparecencia de los presuntos infractores que no hubiesen sido asegurados en flagrancia por violaciones al Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de orden público, promoviendo la corresponsabilidad social, y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TITULO VI

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 144.- 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 145.- El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como;

- I. Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles y avenidas del Municipio;
- II. Limpieza pública en los parques, jardines centros deportivos, panteones, etc.;
- III. Desaparición de la fauna nociva;
- IV. Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida;
- V. Invitar a los comerciantes en general a mantener en excelente condición higiénica:
 - a) Mercados, tianguis, taqueros, restaurantes y fondas;
 - b) Establecimientos comerciales en general.
- VI. 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;
- VII. Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio;

VIII. Procurar la participación ciudadana para la creación de reservas territoriales.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 146.- 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 147.- 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 148.- 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.

Artículo 149.- 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.

Artículo 150.- 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.

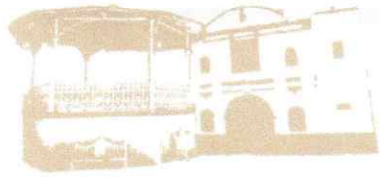
Artículo 151.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones sus empleos, cargo o comisiones.

Artículo 152.- 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 153.- 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



TEPETZINTLA

- Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento de Tepetzintla, Puebla.

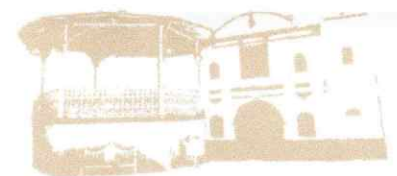
SEGUNDO. - Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

TERCERO. - Se concede un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en el.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA.
2024-2027**
C. NAZARIO ZEMPOALTECO RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL



TEPETZINTLA



**REGIDURÍA DE
GOBERNACIÓN
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Signature]

C. ISMAEL CASTRO HUERTA.
REGIDOR DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.



**REGIDURÍA DE
PATRIMONIO Y HACIENDA
PÚBLICA MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Signature]

C. MARCOS LEON BUENAVISTA.
REGIDOR DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.



**REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Signature]

C. MARIA ANASTASIA GUTIERREZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS.



**REGIDURÍA DE
INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA Y GANADERÍA
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Signature]

C. JOSEFA RIVERA RUBIO.
REGIDORA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA Y
GANADERÍA.



**REGIDURÍA DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

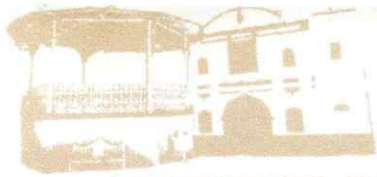
C. BALTAZAR GONZÁLEZ MORALES.
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA PÚBLICA.



**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027**

[Signature]

**C. MARIA MAGDALENA ORTEGA
DOMINGUEZ.**
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

TEPETZINTLA



REGIDURÍA DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS
CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. PASCUAL ANTONIO SANTOS

RAYON.

REGIDOR DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.



SÍNDICO MUNICIPAL
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. ANDREA BONILLA NAVA

SÍNDICO MUNICIPAL.



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA,
MEDIO AMBIENTE, PARQUES,
JARDINES Y PANTEONES
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. AGUSTINA CANJE CRUZ.

REGIDORA DE ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TEPETZINTLA, PUEBLA
2024-2027

C. OMAR MALPICA SANTIAGO.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.