

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE LAFRAGUA, PUE

Es importante regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, estableciendo un marco legal de observancia general que garantice el cumplimiento de la función pública a cargo de los servidores públicos y trabajadores que integran el H. Ayuntamiento de Lafragua, estableciendo los derechos, obligaciones y las medidas disciplinarias que regirán a los trabajadores en el desempeño de sus funciones y actividades con apego a los principios de ética, vocación de servicio, honradez, lealtad, legalidad, imparcialidad y eficacia logrando con ello el cumplimiento de los objetivos de este Gobierno Municipal.

El presente reglamento interior de trabajo, está fundado en las diferentes leyes que rigen nuestro país, por lo tanto, no producirá ningún efecto legal las disposiciones contrarias a estas leyes o sus reglamentos.

El presente reglamento se expide en virtud de la necesidad que tiene el H. Ayuntamiento de Lafragua, Pue., para regular sus funciones y obligaciones siendo este de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas y conforme a lo establecido por los artículos 21, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE LAFRAGUA, PUEBLA.

Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del municipio de Lafragua, Puebla de fecha _____ que expide el Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Lafragua, Pue.

Al margen un sello con el escudo nacional y una leyenda que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento de Lafragua, Puebla.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general para todos los titulares y trabajadores de las Direcciones, Departamentos y /o áreas que integran el Gobierno Municipal representado por el H. Ayuntamiento de Lafragua, Pue., que tengan a su cargo la prestación de servicios públicos.

Los derechos, prerrogativas, obligaciones y responsabilidades previstas por este Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Lafragua y sus trabajadores se entenderán también a los integrantes del H. Cabildo. A si como para los integrantes del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores, con las modalidades que se pacten en los contratos de trabajo respectivos.

A falta de disposición expresa se estará a las prevenciones a la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajados al Servicio del Estado, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Ley General de Responsabilidades Administrativa y demás relativas y aplicables.

ARTÍCULO 2.- SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, es toda persona que presta un servicio en cualquiera de las direcciones, departamentos y/o áreas del Ayuntamiento, material, intelectual o de ambos géneros mediante la percepción de un sueldo y en virtud de un nombramiento a su favor legalmente expedido o por efecto de su inclusión en la plantilla del personal o nómina, así como las personas que administren, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales, o municipales, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.

ARTÍCULO 3.- Los servidores Públicos sin excepción alguna se encargarán de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que han de observarse en el servicio público independientemente de las obligaciones específicas que

correspondan a su empleo cargo o comisión tendrán que observarse lo señalado en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 4.- Los trabajadores del Ayuntamiento de Lafragua, Pue., prestaran sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el funcionario que legalmente está facultado para extenderlo conforme a lo dispuesto en el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal o por el efecto de su inclusión en la Plantilla del Personal o Nómina para trabajados temporales, obra determinada o tiempo fijo.

ARTÍCULO 5.- Tendrán capacidad legal para aceptar un nombramiento de trabajador del H. Ayuntamiento de Lafragua, para recibir un sueldo correspondiente los menores de edad que tengan más de 16 años cumplidos, con el permiso expreso de su padre o tutor, en los términos y condiciones previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 6.- Los nombramientos de los trabajadores del Ayuntamiento contendrán nombre, Cargo y/o servicio que debe prestar.

Carácter de nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o para obra determinada, así como el lugar en que prestara sus servicios.

ARTÍCULO 7.- El Servidor Público o trabajador del Ayuntamiento al aceptar un nombramiento se obliga a cumplir con las obligaciones inherentes al cargo conferido, asumiendo las obligaciones y responsabilidades previstas en las diferentes leyes de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- La jornada de trabajo será de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00. En las diferentes direcciones, departamentos y áreas del Ayuntamiento, previo acuerdo con los trabajadores y autorización del Cabildo

Con excepción de las áreas y departamento que por su propia naturaleza cuentan con horarios diferentes, en atención a las necesidades prioritarias del Servicio Publico entre ellas las de Seguridad Pública, Juez Menor de lo Civil y Penal, Juzgado Calificador, Protección Civil y todas aquellas que en su momento y dadas las circunstancias propias de

la prestación de un servicio, se requieran modificar o ampliar el horario de prestación el servicio público.

ARTÍCULO 9.- Los Servidores Públicos, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse, se tendrán como tiempo de tolerancia los primeros quince minutos después de la hora de entrada. A partir del minuto dieciséis se consideran retardo. En caso de acumular tres retardos en un periodo de quince días, generara el descuento de un día de trabajo; si este no es justificado con la incapacidad médica correspondiente u otra de las formas de justificación descritas en este reglamento.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 10.- Todos los trabajadores deberán portar el gafete de identificación expedido por el Ayuntamiento, dentro del área del mismo y durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento las dispuestas en el artículo 40 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.

- I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buena conducta durante el desempeño de sus labores.
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
- IV. Guardar reservas de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de los demás.
- VI. Asistir puntual a sus labores
- VII. No hacer propaganda distinta a la propia de su trabajo, dentro de edificios o lugares de trabajo.
- VIII. Asistir puntualmente y cumplir con los programas de capacitación implementados para mejorar su preparación y eficiencia.
- IX. Cuidar los instrumentos de trabajo que estén a su resguardo o su responsabilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- Al ingresar el trabajador a la dependencia adscrita, este deberá apegarse a las exigencias y procedimientos que el Ayuntamiento determine para su contratación.

ARTÍCULO 13.- Para ser servidor Público del Ayuntamiento presentará y requisará todos los formatos, documentos y referencias que se le soliciten y toda la información y documentación que presente deberá ser verídica, en caso contrario será causa de despido inmediato.

ARTÍCULO 14.- Todo Servidor Público que labore en el Ayuntamiento, recibirá un nombramiento expedido por el Presidente Municipal en funciones o por el área que este designe para tal efecto.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores iniciaran y terminaran sus trabajos en los lugares designados y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal cuando sea necesario, lo anterior por indicaciones de sus superiores y dentro de su jornada laboral.

ARTÍCULO 16.- Al iniciar la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su asistencia en los medios que se designen para este fin y de inmediato procederá a instalarse en los lugares de trabajo, es obligación de todos los trabajadores, registrar todas sus entradas y salidas. Una vez registrada la entrada a su lugar trabajo, el trabajador no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de la Contraloría Municipal o tenga una comisión producto del mismo trabajo o bien haya concluido su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 17.- Por cada seis días de trabajo disfrutara el trabajador un día de descanso cuando menos; con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores que tengan un año cumplido de trabajo consecutivo, disfrutara de dos periodos anuales de vacaciones de cinco días hábiles cada uno en la fecha que señale al efecto; en todo caso se dejara guardias en las oficinas para la tramitación en los asuntos urgentes, para lo que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otro año, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo. Quedan exceptuados los servidores públicos encargados de los servicios de emergencia, urgencia o auxilio y de seguridad pública.

ARTÍCULO 19.- Son días de descanso obligatorio con goce integro de salario los siguientes:

- El 1 de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- El 1 de mayo.
- El 16 de septiembre.
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- 25 de diciembre

Además de los que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias para efectuar la jornada electoral.

A criterio del H. Ayuntamiento aquellos días que sean feriados, pero no de descanso obligatorio por ley, se podrá otorgar permiso de laborar media jornada o suspender la jornada completa.

ARTÍCULO 20.- Todos los trabajadores estarán obligados a firmar de manera personal la nómina que expide el H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante del pago de los salarios, independientemente de la transferencia que se les haga a su tarjeta bancaria.

ARTÍCULO 21.- El trabajador no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, por acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO

RIESGOS DE TRABAJO Y ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 22.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros.

Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la Contraloría Municipal, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 23.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento, respecto a la ejecución de sus trabajos.
- II. Los trabajadores quedan obligados a usar el equipo de seguridad en las áreas que sean necesarias al desempeñar sus funciones.
- III. Durante las horas de trabajo no se permitirá salir al personal de su área de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor y con la autorización de su superior jerárquico y/o de la Contraloría Municipal.

- IV. Deberán notificar a su jefe de cualquier desperfecto o falla que se detecte en los diferentes equipos y materiales de trabajo.
- V. El personal no deberá gritar ni correr en los pasillos o áreas comunes.
- VI. Deberán vestir de manera apropiada y de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda. Si la dependencia le ha asignado un uniforme este deberá usarse de manera obligatoria.

ARTÍCULO 24.- Cuando por causas de enfermedad el trabajador no se presenta a laborar, se deberá presentar la incapacidad médica emitida correspondiente, misma que deberá ser emitida por un médico titulado con cedula profesional o por alguna institución de salud pública legalmente facultada para ello, en caso de ser expedidas por instituciones privadas deberán ser avaladas por los médicos que se ubican en el Sistema DIF Municipal, misma que deberá ser entregada en el área de recursos humanos previa notificación a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 25.- en caso de presentar incapacidad médica que no haya sido emitida y avalada por los médicos del Sistema DIF Municipal, no deberán ser válidas y por lo tanto se considera la falta como injustificada, generando la sanción administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 26.- Las mujeres embarazadas disfrutan de un mes de descanso antes de la fecha probable de parto y un mes y medio después del mismo con goce de sueldo íntegro en ambos casos. Durante la lactancia, tendrá dos descansos extraordinarios al día de media hora cada uno para amamantar a su(s) hijo(s), previos dictámenes médicos oficiales.

ARTÍCULO 27.- Por ningún motivo, los trabajadores durante periodos de incapacidad médicas, ni las trabajadoras durante incapacidades pre y posnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de documentos médicos correspondientes.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 28.- Toda inasistencia al trabajo, que no esté debidamente amparada por la autorización correspondiente, se registrará como injustificada y por tal motivo no se pagará dicho día, además el trabajador estará obligado a dar aviso por lo menos vía telefónica que no se presentara a laborar, necesitando presentar el justificante correspondiente a la brevedad posible.

La acumulación de más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días causará el cese y despido del trabajador.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores estarán obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, estos a través del llenado de permiso que puede solicitar en el área de la Contraloría Municipal. Estos permisos deberán contener la(s) fecha(s) en que se ausentara, la causa o motivo y estar autorizado con las firmas del jefe inmediato o coordinador y el trabajador. Una vez llenado, el trabajador se quedara con una copia del permiso y el original se colocara en el expediente.

ARTÍCULO 30.- Los permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse en un día antes o un día después de los días de descanso obligatorio mencionados en este reglamento o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en ley.

ARTÍCULO 31.- El trabajador que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberán llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato y el área de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 32.- En el caso de muerte de un familiar (conyugue, hijos, hermanos o padres), el trabajador tendrá derecho a faltar dos días con goce de sueldo a partir de la fecha de muerte.

ARTÍCULO 33. Cuando alguno de los trabajadores del Ayuntamiento contraiga matrimonio tendrán derecho a faltar dos días con goce de sueldo, a partir de la fecha del matrimonio.

ARTÍCULO 34.- En caso de paternidad, el trabajador tendrá derecho a faltar 5 día laborales con goce de sueldo siendo este el día de la fecha de nacimiento.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 35.- Se aplicaran las sanciones administrativas a los funcionarios públicos que no observen lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 36.- Son correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación privada o pública
- II. Sanción económica por el importe de uno a diez veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por un mes sin goce de sueldo.
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión.

Además de las correcciones disciplinarias ya descritas, se observan las causales de rescisión de contrato de trabajo o cese de funciones señaladas en la Ley Federal de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. En los casos del área de Seguridad Pública, los trabajadores deberán apegarse a los estipulados en los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 37.- Todas las faltas que apliquen en incumplimiento de este reglamento y que no sean causas de cese o despido, podrán ser sancionadas por el Ayuntamiento con suspensiones del empleo, cargo o comisión en los términos del artículo que antecede. El Ayuntamiento hará en cada caso las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador.

ARTÍCULO 38.- Sera motivo de sanción o despido según sea el caso, cuando el trabajador incurra en las siguientes causales:

- I. Cuando el trabajador incurre en las faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros dentro o fuera de servicio;
- II. Cuando el Servidor Público incurre en faltar a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materiales y demás objetos sin causa justificada;
- IV. Por cometer actos inmorales durante la jornada de trabajo;
- V. Por revelar asuntos relacionados con información confidencial que tuviesen que ver con su trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la institución, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
- VIII. Que el trabajador incurra en presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- IX. Por prisión o inhabilitación para desempeñar algún cargo público impuesta por sentencia ejecutoriada.

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales anteriormente mencionadas, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantarse el acta administrativa, en la que con toda la precisión se asentaran los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldará con la firma de testigos, debiéndose entregar en el momento una copia al trabajador. La sanción a la falta asentada en el acta administrativa, dependerá de la gravedad del problema, pudiendo generar el despido del trabajador.

ARTÍCULO 39.- La acumulación de 3 faltas administrativas en el historial laboral del trabajador generara el despido del trabajador.

ARTÍCULO 40.-Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

- I. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas etcétera., dentro y en hora de oficina;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas en horario de oficina;
- III. Dormir dentro de las instalaciones;
- IV. Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo;
- V. El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo;
- VI. No podrá usar memorias externas con información extraña o ajena a los asuntos de trabajo;
- VII. El correo interno, internet red de fibra óptica y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el trabajo.

ARTÍCULO 41.-Los trabajadores que abandonen injustamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, lo que además podría dar como resultado una causal de recisión o despido, en caso de causar un grave daño al patrimonio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- El personal que sea sorprendido alterado los registros de asistencia o registrado la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo, y si esto volviera a residir en la misma falta, causara el cese y despido del trabajador sorprendido.

ARTÍCULO 43.-Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionado aplicando las correcciones disciplinarias señaladas en el artículo 42 de este reglamento según la infracción cometida.

ARTÍCULO 44.- Los Regidores, Síndico Municipal y Responsables de cada área de este Ayuntamiento deberán de hacer entregar al Contralor Municipal un reporte de las actividades que se hayan realizado relativas a las comisiones que se integran y a las encomiendas que el Ayuntamiento designe, mismas que su impulso será para el mejoramiento y desarrollo económico y social del municipio, lo cual debe ejecutarse de manera mensual, siendo así que el servidor público municipal que no haga entrega de dicho reporte se hará acreedor de las responsabilidades que haya omitido de igual modo se sujetara al procedimiento correspondiente de acuerdo a la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

ARTÍCULO 45.- Los salarios de los regidores, síndico y del Presidente Municipal Constitucional, será el fijado en el cabildo en la que se realizara su aprobación de sueldos y plantillas del personal.

ARTÍCULO 46.- el cuerpo de regidores que integran el Honorable Cabildo, deberá cumplir con su desempeño, sujetándose a las funciones que a su cargo competen, así como a las comisiones que le son asignadas por acuerdo de cabildo.

El municipio será el representante de la ejecución de los proyecto que se autoricen por las autoridades competentes, mismo que vigilará todos los procedimientos respectivos a su realización.

Esta disposición regirá para todos los que integren los servidores públicos que integran el ayuntamiento, se deberá acatar a las disposiciones de las leyes en materia, así como del reglamento interno de este Honorable Ayuntamiento.

Inherente a estos aspectos queda estrictamente prohibido el ingreso a laborar en el Honorable Ayuntamiento a personas que con anterioridad a su ingreso tenga algún litigio particular, o en su caso haya realizado algún acto que afecte el patrimonio o integridad de otra persona, y si de mala fe lo ocultara, en el momento del conocimiento se realizara su baja inmediata sin mediar otro procedimiento.

ARTÍCULO 47.- Los integrantes del cuerpo policiaco así como de tránsito y vialidad, quedaran comprometidos a realizar su función con esmero y honradez, cumpliendo siempre con eficacia su labor de resguardar el orden, seguridad e integridad de los habitantes del municipio, haciéndose responsables de los bienes muebles necesarios para la ejecución de su encomienda, a fin de que sean utilizados exclusivamente para las funciones que son contratados, por lo que si estos sufrieren alguna alteración, daño o pérdida que afectara la función de estos bienes, se harán responsables y se iniciara el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 48.- Los agentes de tránsito municipal vigilarán con esmero el libre tránsito, haciendo respetar los acuerdos tomados para el buen funcionamiento de la vialidad, siempre y cuando esta se encuentre dentro de los lineamientos de la ley.

ARTÍCULO 49.- Se da a conocer que todo vehículo perteneciente al municipio será utilizado solamente para uso oficial, del personal que en su caso sea designado a utilizar para la realización de actividades, y que ameriten su uso, controlando esta disposición con bitácoras que registraran las características de uso, gastos de combustible así como su recorrido. Quedando en resguardo las demás unidades integrantes del parque vehicular propiedad del municipio en el lugar que el Honorable Ayuntamiento destine para este fin.

ARTÍCULO 50.- Las áreas administrativas del Ayuntamiento que se requieran para su funcionamiento, deberán ser ocupadas preferentemente por el personal que reúna los perfiles adecuados. La designación de los servidores públicos quedará bajo la responsabilidad del Presidente Municipal en términos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 51.- Los gestores que se alleguen al Presidente Municipal, solicitando trabajos relativos a sus conocimientos, se contratarán con las limitantes de que deberán realizar por sus propios recursos las actividades necesarias hasta lograr su objetivo o encomienda,

posteriormente se realizara el pago correspondiente a la prestación de servicios derivado del monto de que se trate el asunto, hasta que el beneficio sea otorgado al municipio.

ARTÍCULO 52.- En relación al Sistema Municipal DIF, darán atención eficaz a los grupos vulnerables que acudan a esta institución. Asimismo, serán repartidos en puntos estratégicos para logra la eficiencia en la atención de aquellas personas que en casos urgentes lo requieran, realizando jornadas médicas, llegando hasta los lugares más alejados y más vulnerables del municipio, integrando expedientes de cada una de las personas que atiendan, donde anexaran su estudio socioeconómico, avalado con fotografías, el cual, será la base del apoyo que se les otorgue, garantizando de esta manera que se apoye a los grupos más necesitados.

ARTÍCULO 53.- La Presidenta del Sistema Municipal DIF, acompañara en eventos públicos relativos a la administración pública, así como vigilara que se cumpla la aplicación del recurso, dando así beneficios colectivos a la ciudadanía que es lo que se persigue como objetivo principal.

ARTÍCULO 54.- Todas las áreas y responsables que integran la plantilla del personal del ayuntamiento están obligados a acatar este reglamento.

ARTÍCULO 55.- El Presente Reglamento tiene por objetivo regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento y de la administración pública municipal. Las disposiciones de ese Reglamento rigen al personal que prestan sus servicios a la administración municipal, cualquiera que sea su rango o relación de mando y cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñara con eficiencia que les corresponda.

ARTÍCULO 56.- El Presidente Municipal es el Primer Regidor con la Facultad y Obligaciones que le otorgan el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, a quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente reglamento, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 57.- El personal del Municipio que tenga trato directo con la ciudadanía en general, lo hará con la más cuidadosa cortesía y oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar.

ARTÍCULO 58.- Los funcionarios y el personal en general vigilaran la debida observancia de este Reglamento, dictado en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Municipio expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo de conformidad al Articulo 115 Constitucional para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley Orgánica Municipal.

Lugar de inicio y término de labores.

ARTÍCULO 60.- El personal registrara su entrada en el libro de asistencia. Justificaran su asistencia firmando en el espacio correspondiente. El Ayuntamiento podrá estimular económicamente al personal que puntualmente registre su asistencia en forma diaria.

ARTÍCULO 61.- Cuando el personal tenga que anteceder trámites relacionados con el desempeño de sus labores que requieran su ausencia, lo hará mediante la expresa autorización del Jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 62.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Presidencia Municipal, para anteceder asuntos de interés particular, avisara a la Contraloría Municipal a través de un escrito de manera libre por puño y letra del interesado, explicando los motivos causas y circunstancias que motivan la ausencia del trabajados para ser valorada y emitir de esta manera una respuesta su solicitud de ausencia.

ARTÍCULO 63.- Cuando el personal, necesite llegar tarde a sus labores, requerirá invariablemente de autorización del Jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento fijara las normas y condiciones que deben observarse en lo relativo a licencias, permisos económicos, disfrute de vacaciones, estímulos, etc.

Riesgos e higiene laboral.

ARTÍCULO 65.- El Ayuntamiento deberá prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo en las actividades que el personal realice, adoptándose las siguientes medidas:

- a) Se establecerán programas de divulgación para la prevención de riesgo, accidentes o estados de indefensión o vulnerabilidad.
- b) Se dotara al personal de limpieza de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad.
- c) Se dotara al personal de Seguridad Publica de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a su función.
- d) Se impartirá cursos y se denotaran de instructivos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

ARTÍCULO 66.- En los lugares en donde se desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección del personal.

ARTÍCULO 67.- Los regidores, encargados o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño.

ARTÍCULO 68.- Todo el personal, para fines correctivos, está obligado a informar en forma oportuna a su superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de emergencia, etc., que puedan motivar algún riesgo.

ARTÍCULO 69.- Queda prohibido al personal:

- a) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado.
- b) Emplear maquinaria, herramientas, vehículos y útiles de trabajo que requieran el desempeño de sus labores en condiciones que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o la de los compañeros;
- c) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- d) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualquier otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

El personal que viole órdenes o permita la infracción de las anteriores prohibiciones será sancionado conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento.

DEL PAGO, FECHA LUGAR Y FORMA.

ARTÍCULO 70.- El salario del personal se pagará en la Tesorería Municipal, dentro de su periodo de labores, en el último día hábil de la quincena respectiva. No se considerarán los días 31 de los meses en cuestión. Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

ARTÍCULO 71.- Podrá establecerse el pago de viáticos, previa autorización del Presidente Municipal, cuando por necesidades del servicio, el personal se desplace a diversos lugares del estado o región, y que se justifique cubrir gastos de alimentos.

Se determina una cantidad de \$300.00 pesos diarios para salidas mayores a 50 kilómetros de distancia de la cabecera municipal.

Todos los gastos deben ser comprobables en un término no mayor a tres días de concluida la comisión. A través del oficio de comisión, hoja de viatico, factura del gasto, XML, y evidencia de las actividades realizadas.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTÍCULO 72.- Cuando se tenga conocimiento de que alguna persona ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, dicha persona estará obligada a someterse a un examen médico y en su caso prevenir el contagio.

ARTÍCULO 73.- Es obligatorio para el personal del Ayuntamiento, reportarse en caso de enfermedad.

ARTICULO 74.- El personal para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, en el momento de reanudar sus actividades, presentar al jefe de la unidad o a la Contraloría Municipal el certificado de incapacidad.

ARTÍCULO 75.- Los trabajadores del Municipio tienen derecho en los términos de este reglamento:

- I. A que se les paguen sus sueldos, así como las prestaciones económicas autorizadas por el H. Ayuntamiento.
- II. A una gratificación anual o aguinaldo, de conformidad a la que determine el H. Ayuntamiento.
- III. A los días de descanso semanal en los términos de este reglamento.
- IV. A disfrutar de vacaciones en los términos de este reglamento.
- V. Al sueldo que determine el H. Ayuntamiento en los casos de incapacidad médica.
- VI. Los beneficios en caso de muerte por enfermedad general de algún miembro de este Ayuntamiento, podrá recibir una gratificación económica sujeta a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- VII. Igualmente los beneficiarios podrán recibir una gratificación económica y pago de funerales, por muerte o enfermedad de trabajo o accidente de trabajo de algún miembro de este Ayuntamiento.
- VIII. No tendrá derecho a préstamos de su sueldo, ya que el cabildo no lo autoriza.
- IX. A permisos económicos hasta por tres días, con goce de salario, en los términos de este reglamento.
- X. A que se indemnice por una cantidad no mayor a tres meses y/o reinstale en caso de separación injustificada.
- XI. A ser defendidos por abogados del Municipio cuando así lo solicite los acusados y cuando se trate de delitos no comprobados.
- XII. A que el Municipio cubra el importe de primas por fianzas que sean necesarias para el desempeño de las labores.
- XIII. A ser trabajador con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra.
- XIV. A que se le proporcione ropa especial y uniformes cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones.
- XV. A que se le propicie la práctica del deporte.
- XVI. A disfrutar de 15 minutos de tiempo de tolerancia para la entrada a sus labores.
- XVII. A no ser objeto de sanciones sin previa investigación, realizada por la comisión Disciplinaria.
- XVIII. El pago de compensaciones por viáticos cuando por necesidades de servicio se desplacen los trabajadores a diversos lugares del estado.

ARTÍCULO 76.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le correspondan de acuerdo con la ley Orgánica Municipal y Manual de Organización y Procedimientos del Municipio;
- II. Conducirse con propiedad y honradez en el desempeño de sus actividades;
- III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del personal y demás personas que ocurran al lugar donde presenten sus servicios;
- IV. Presentarse con puntualidad a desempeño de sus actividades;
- V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios para no causar daños o perjuicios a personas o bienes del Municipio;
- VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus actividades;
- VII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Municipio;
- VIII. No incurrir en inasistencia, teniendo presente que más de tres faltas injustificadas dentro de término de 30 días es causa de despido;
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Municipio para evitar riesgos o accidentes;
- X. Asistir a sus actividades sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante el horario de labores.
- XI. A prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causa de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o interés del Municipio
- XII. A pagar al Municipio los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el reemplazo de los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuido, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación;
- XIII. A cumplir estrictamente el presente Reglamento en la parte que le corresponda.
- XIV. Dedicarse a las actividades que les han sido asignadas en función de sus puestos.
- XV. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas, cajas de ahorro, pirámides de cualquier tipo o actos de comercio;
- XVI. No acompañarse durante la jornada de trabajo de labores familiares, adultos o niños.

DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 77.- El Municipio concederá permisos económicos a su personal, como lo dispone este reglamento, hasta por tres días con goce de salario, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los que los imposibiliten para presentarse a

sus actividades en el Municipio. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito.

I. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:

- a).- por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
- b).- por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge.
- c).- por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecido en población o lugar ajeno a la residencia del interesado.
- d).- por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge.
- e).- por matrimonio.
- f).- por caso de incendio o inundación del hogar del interesado.
- g).- por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el interesado.
- h).- por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditados.
- i).- por internamiento en instalación hospitalaria por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
- j).- por intervención quirúrgica a padres, hijos o cónyuge.

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de los dos días, son las siguientes:

- a).- por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
- b).- por nacimiento de hijos del trabajador;
- c).- por fallecimiento de hermanos;
- d).- por accidentes graves de hermanos;
- e).- por privación de libertad de hermanos.

III.- Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de los dos días son las siguientes:

- a).- Por matrimonio de hijos.
- b).- Por desaparición de hermanos.
- c).- Por examen profesional de interesados.

Autorizará el disfrute de permisos económicos los siguientes funcionarios:

Presidente Municipal.

Contralor Municipal.

ARTÍCULO 78.- Las inasistencias o retardos injustificados, así como los pases de salida para asuntos particulares o las salidas anticipadas de los trabajadores, por tratarse de tiempo no laborado que no da derecho al correspondiente pago, será descontado nominalmente a los mismos de su sueldo, con 15 días de posterioridad al pago que en exceso se hubiera hecho en la quincena a que correspondan las ausencias parciales de que se trate.

ARTÍCULO 79.- El personal de seguridad pública podrá efectuar horas extras realizando su trabajo 24 por 24, es decir, trabajando 24 horas por 24 de descanso si así lo requiriera o solicitara.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

PLANES DE TRABAJO

ARTÍCULO 80.- Es obligación de los regidores, Presidente, Síndico Municipal y Direcciones del Ayuntamiento entregar un plan de trabajo en los formatos que establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 81.- En caso de incumplir su plan de trabajo tendrá que haber razones suficientes y que hayan sido de conocimiento del cabildo municipal, a efecto de no destituirlo del cargo, ya que si existe la justificación debida, esta debe ser aprobada por el Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 82.- Así mismo dichos informes serán revisados por el Contralor Municipal a efecto de corroborar que la información es real y fue realmente cumplida, es decir, que exista evidencia de ello.

ARTÍCULO 83.- En caso de que alguna dirección o área del ayuntamiento no entregue su reporte se le descontará su sueldo.

ARTÍCULO 84.- También es obligatorio asistir cuando se los solicite el Contralor Municipal.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 85.- 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 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 la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo, coordinándose para ello con el regidor de educación;
- VIII. Coordinarse con los regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público, consejos tutelares, en coordinación con el regidor de gobernación, educación y demás comisiones competentes;
- X. El presidente municipal para el mejor desempeño de las funciones en comendadas por el H. Ayuntamiento se apoyara en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal; y
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 86.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes;

- I. Presidir y participar en las comisiones para las cuales fuera designado por el presidente municipal o el ayuntamiento;
- II. Presentar su plan anual de trabajo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- III. Rendir el informe mensual al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los avances en su plan anual de trabajo;

- IV. Deberá comparecer por sí mismo asistido por un profesional del derecho que será designado por el Presidente Municipal, ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte; y
- V. Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamentos aplicados.

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 87.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes;

- I. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- III. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formular un acervo bibliográfico;
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal aspirante a ingresar o colaborar con la administración municipal, con el objetivo de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones materiales financieras y tecnológicas, asegurando las satisfacciones de los objetivos institucionales y los intereses de los trabajadores conforme a los preceptos legales vigentes;
- V. Expedir las copias, credenciales, constancias que acuerde el Ayuntamiento o el presidente municipal;
- VI. Llevar el control de los asuntos encomendados a las condiciones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- VII. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- VIII. Dar a conocer a todas las dependencias, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- X. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento;
- XI. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se le solicite al Presidente Municipal o la mayoría de los regidores; y
- XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 88.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley del Órgano 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 fideicomiso;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyente del municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV. Elaborar el estados financieros mensuales y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envió la Auditoria Superior del Estado de Puebla;
- V. Llevar el control de:
 - a) La nómina referente a sueldos y salarios;
 - b) Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el Contralor Municipal;
 - c) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
 - d) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- VI. Y las de más contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 89.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de La Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;
- II. Celebrar los convenidos administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingreso y egreso a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conductor del Presidente Municipal;
- V. Organizar y llevar las estadísticas financieras del municipio;

- VI. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio los apliquen debidamente, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;
- VII. Intervenir en coordinaciones con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva en representación del erario del Municipio, y cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- IX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- X. Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DE LA POLICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 90.- El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un Director de Seguridad Pública Municipal y por los policías necesarios para la preparación del servicio.

ARTÍCULO 91.- El Director de Seguridad Pública 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 le requiera;
- III. Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal y Contralor Municipal de las novedades ocurridas y detención hechas por los miembros de la Policía Municipal a su mando;
- IV. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlo al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotaran hora, día, lugar y motivo de la detención;
- V. Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal así como de los que no ingresen y porque 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 a 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 Municipio, y Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XI. Vigilar que en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo en el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
- XII. Las demás que le confiere leyes, acuerdo, reglamentos y otras disposiciones Administrativas aplicables

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL CABILDO MUNICIPAL

ARTÍCULO 92.- Este reglamento también regula las actividades internas del cabildo municipal y las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 93.- En este caso en la primera acta de cabildo se establecerá el día y la hora de las sesiones ordinarias de cada mes, de las demás sesiones se podrá celebrar todas las sesiones extraordinarias que se necesiten.

ARTÍCULO 94.- Si existe quórum legal, se podrán celebrar las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 95.- El presidente Municipal entrante en los términos de la legislación aplicable rendirá su protesta y tomará a su vez la protesta de los miembros del Ayuntamiento entrante y lo declarará formalmente instalado.

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera municipal y tendrá domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial; salvo caso de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras durante la situación que oblige el traslado.

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 97.- Las sesiones del ayuntamiento serán ordinarias o extraordinarias las cuales podrán ser públicas o privadas;

- I. Para declarar que existe quórum legal para sesionar, es necesario la presentación del 50% más uno del número de Regidores de que se compone el Ayuntamiento y del Secretario del Ayuntamiento o de la persona que legalmente lo sustituya;
- II. Las sesiones no excederán de tres horas sin perjuicio de que puedan prolongarse por el tiempo necesario, previo acuerdo de la mayoría;
- III. Las sesiones de cabildo se desarrollaran en el siguiente orden del día:
 1. Declara 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 aprobara 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;
 8. Declara cerrada la sesión.
- IV. Son facultades y obligaciones del primer regidor en las sesiones de 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;
 10. Ordenar que los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento se comunique 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 está 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;

DE LAS INICIATIVAS Y DICTAMENES

ARTÍCULO 98.- Las iniciativas y dictámenes se presentan por escrito 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 99.- En las sesiones de cabildo las contestaciones o cursos oficiales o particulares podrán ser verbales teniendo la misma validez que las resueltas por escrito.

ARTÍCULO 100.- Todas las iniciativas y dictámenes se tomarán en consideración siempre que reúnan los requisitos que señala los artículos anteriores.

ARTÍCULO 101.- Las iniciativas pasaran a la comisión correspondiente para que emita su dictamen en los términos que acuerde el cabildo.

ARTÍCULO 102.- En los casos de urgencia el cabildo podrá dispensar el trámite a que se refiere el artículo anterior entrando a la discusión del asunto resolviendo los conducentes en la sesión que se trate.

ARTÍCULO 103.- Cuando algún caso deba ser conocido por varias comisiones se remitirá copia del expediente respectivo.

ARTÍCULO 104.- 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 estable el artículo 65 de la ley Orgánica Municipal

ARTÍCULO 105.- 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 106.- Los regidores nombrados para alguna comisión permanente o transitoria sólo podrán rehusar su desempeño por causa justificada a juicio del cabildo.

ARTÍCULO 107.- Si alguna comisión o alguno de los miembros de la misma demora el despacho de los asuntos encomendados por negligencia serán removidos por el cabildo a otro en su lugar.

ARTÍCULO 108.- Cuando alguna comisión tenga interés directo o indirecto en algún asunto que fuera encomendado deberá excusarse de su conocimiento, procedimiento el cabildo a nombrar quien lo sustituya.

ARTÍCULO 109.- 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.

DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 110.- Las discusión de cualquier asunto se podrá diferir o aplicar, sí por su importancia lo acuerda el cabildo.

ARTÍCULO 111.- 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 112.- 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 113.- A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico.

ARTÍCULO 114.- 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 115.- Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

ARTÍCULO 116.- Iniciando la discusión los regidores deben pedir la palabra si interrumpir al que está hablando.

ARTÍCULO 117.- 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 118.- El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

ARTÍCULO 119.- Solo 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 120.- La solicitud de suspender alguna discusión, procederá una sola vez por cada asunto.

ARTÍCULO 121.- Las opiniones que manifiesten los regidores en ejercicio de su cargo no son refutables y no podrán ser reconvenidos por ellas.

DE LAS VOTACIONES

Artículo 122.- Las votaciones podrán efectuarse de las siguientes formas:

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

ARTÍCULO 123.- 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 124.- La votación económica se efectuará levantando la mano en los casos de afirmativa y abstención en el momento que se requiera.

ARTÍCULO 125.- La votación en secreto se llevara a cabo mediante cédulas diseñadas expreso, que entregara el Secretario y que cada regidor depositara en alguna ánfora que al efecto se coloque, el escrutinio de los votos lo realizara el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 126.- Todas las votaciones serán económicas mientras no exista acuerdo de cabildo en contrario.

ARTÍCULO 127.- 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 128.- En caso de empate se votara nuevamente y si persiste, el voto del primer regidor será de calidad el único caso que se tomara en cuenta el voto del mismo.

ARTÍCULO 129.- Mientras se verifica la votación ningún regidor podrá retirarse del salón ni excusarse de votar.

En caso de uno o más regidores se retire antes del término de la sesión y hubo votado algún acuerdo, el voto emitido se anulara; si se retira por causa justificada antes del término de la sesión, avalada por el 50% más uno de los integrantes del Ayuntamiento, las votación en que haya participado será validada.

ARTÍCULO 130.- Ningún regidor podrá votar por sí mismo ni emitir su voto en los asuntos en que tenga interés personal.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EN SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 131.- El secretario turnara a las comisiones los asuntos de su competencia, debiendo llevar el registro de los mismos.

ARTÍCULO 132.- En las sesiones ordinarias del Secretario presentara un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

ARTÍCULO 133.- El Secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el primer regidor o por los regidores.

ARTÍCULO 134.- Para las aplicaciones de las sanciones que establecen el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal, el Secretario llevara un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

ARTÍCULO 135.- Sera causa de destitución del cargo de Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el cabildo.

DE LOS REGIDORES

SUS OBLIGACIONES, PREMIOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 136.- El regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicara por escrito a la secretaria del Ayuntamiento oportunamente.

ARTÍCULO 137.- El regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicara de palabra al primer regidor.

ARTÍCULO 138.- El cabildo solo concederá licencia a sus miembros por causa grave, justificadas y suficientemente comprobadas pero nunca a más de la cuarta parte de los regidores.

ARTÍCULO 139.- Solo 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 llamara al suplente quien disfrutara de la remuneración del propietario, y el cabildo acordara lo que estime conveniente considerando las circunstancias del caso;
- II. Si la licencia es por tiempo indefinido se llamara al suplente quien disfrutara de la remuneración respectiva; y

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

ARTÍCULO 140.- Al término de la licencia concedida el regidor que le fue otorgado deberá integrarse a sus labores.

DE LAS SANCIONES POR

FALTAS COMETIDAS EN SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 141.- La faltas temporales e injustificadas a sesiones de cabildo, se sancionaran de la siguiente manera:

- I. Amonestación;
- II. Suspensiones su sueldo durante 30 días; y
- III. Revocación del mandato en sesión ordinaria de cabildo.

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

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 142.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilaran el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los regidores representarán a las comisiones y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de 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 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 haga para el mejor desempeño de las comisiones.
- VI. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinario por el desempeño de las mismas.

- VII. Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resueltas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones
- VIII. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran.
En el caso de negativa o negligencia de alguno de los integrantes de cualquier comisión, esta elevará recurso de queja ante el Presidente Municipal para que se aplique las sanciones correspondientes conforme a los preceptos legales aplicables
- IX. Las comisiones despacharán 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 de lo contrario.
- X. 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 encomienda a los integrantes de dicha comisión.
- XI. El Ayuntamiento, si el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de dicha comisión.
- XII. Las comisiones permanentes serán las siguientes:
 - De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública
 - De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
 - De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
 - De Obras y Servicios Públicos
 - De Educación
 - De Salud y Asistencia Pública
 - De ecología y Medio Ambiente
 - De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
 - De salubridad y Asistencia Pública.
 - De Deportes y Juventud.
 - De Síndico MunicipalLas demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 143.- Las comisiones tendrán por objetivo vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales a su cargo, dando cuenta al H. Ayuntamiento para que esté acorde lo conducente.

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 144.- Los Regidores son representantes populares e integrantes del Ayuntamiento cuya responsabilidad es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la

administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

DEL REGIDOR DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 145.- 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 Presidente Municipal
- IX. Promover la participación ciudadana en coordinación con el resto del cuerpo idílico de acuerdo al tipo de evento, ceremonia o actividad.
- X. Llevar registros de extranjeros residentes en el territorio municipal.
- XI. Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas.
- XII. Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos
- XIII. Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento y rendir informe detallado al Presidente Municipal al término de cada una de las mismas
- XIV. Asistir puntualmente a sesiones de cabildo
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela.
- XVI. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.

- XVIII. Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- XIX. Formular programas de seguridad y orden público, así como de prevención de delitos y readaptación social.
- XX. Vigilar que el Director de Seguridad Pública Municipal de las fuerzas de seguridad pública municipal, cumpla sus funciones con rectitud y entereza.
- XXI. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables

DEL REGIDOR DE INDUSTRIAS Y COMERCIO

ARTÍCULO 146.-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, detectar 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 del 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 acabo el cobro de los impuestos correspondientes a mercados, rastros y centrales de abastos, 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 comercio en general para determinar y denominar la calidad del comercio y servicios que prestan con que cuenta el Municipio.
- VI. Promover convenio con los Municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, industrial, explotación y promoción artesanal y de productos propios de la zona con el fin de obtener mayores ingresos así como el 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 reforestación con la participación ciudadana.
- X. Las demás contenidas en la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables

DEL REGIDOR DE HACIENDA

ARTÍCULO 147.- 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 pormenorización del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal.
- VII. Promover la participación ciudadanas en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace su labor legislativa.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela.
- IX. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar.
- X. Determinar la capacidad de endeudamiento así como el control de la deuda pública del municipio informando del estado que guarde la misma al Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- XI. Vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las infracciones a las leyes y reglamentos fiscales Municipales y que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución
- XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DEL REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 148.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Obras Públicas además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Analizar y someter la resolución los asuntos vinculados con las obras públicas e infraestructuras.
- II. Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos.
- III. Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de 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 pública así como el tránsito peatonal y vehicular como características especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo.
- VI. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior.
- VII. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio.
- VIII. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia
- IX. Intervenir en la regulación de la tendencia 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 el control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas.
- XII. Participar en la planeación presupuestaria del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras
- XIII. Promover y considerar en cada obra:

- 1) Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
- 2) Obras principales, las de infraestructuras, 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 selección de materiales, productos y procedimientos;
- 4) Los requerimientos de áreas y pedidos, previas consulta con las dependencias estatales que correspondan cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y variabilidad;
- 5) Preferentemente el empleo de recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
- 6) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- 7) Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
- 8) Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.

- XIV. Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración, 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 la tierra;

3. La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en el caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, maquinaria, equipos 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 implementaría que requiera la obra y;
 5. Las demás disposiciones que deben tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar.
- XV. Llevar inventario actualizado y relación de resguardo de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento así como el catalogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismo que deberán remitirse oportunamente al Presidente Municipal;
- XVI. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a participar sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso de suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y
- XVII. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

DEL REGIDOR DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 149.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor der Educación además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el municipio;
- IV. 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;
- V. En coordinación con los Regidores de Gobernación, Hacienda, Salud, Obras y Servicios Públicos levantar un censo de población infantil de edad escolar, de los que asisten y de los que no asisten a las escuelas, así como las causas; si cuentan con su esquema completo de vacunación, incluidas vacunas de refuerzos y estacionarias, y en caso contrario canalizarlas a las dependencias correspondientes

- para su vacunación o refuerzo para evitar cualquier brote epidemiológico en la población;
- VI. 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;
 - VII. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;
 - VIII. Proveer el mejoramiento de la instrucción pública;
 - IX. Vigilar que los establecimientos de enseñanza y centros de alfabetización cumplan con los objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos vigentes;
 - X. Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones con las mismas a efecto de conocer y resolver sus problemas y en caso canalizarlos para su posible solución a la dependencia correspondiente;
 - XI. Integra comités de educación municipal y;
 - XII. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DEL REGIDOR DE SALUD

ARTÍCULO 150.- Son atribuciones y obligaciones del Regidor de Salud además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;
- II. Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanentemente asistencia médica de urgencia;
- III. Coordinarse con el Regidor de Educación, Obras y Servicios Públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación y campañas en contra de la drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y médicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;
- IV. Supervisar conjuntamente con los Regidores de Gobernación, Obras y Servicios Públicos y Educación los cementerios, clínicas, escuelas, dispensarios médicos, estaciones de servicio público, ferias, almacenes, parques y jardines, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, red de agua potable y obras en procesos para llevar a cabo 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 refrenando panteones y cementerios que 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 la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia y;

VIII. Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

ARTÍCULO 151.- 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 u 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 pendientes 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 reforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario y;
- VII. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

ARTÍCULO 152.- El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como:

1. Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles y avenidas del Municipio;
2. Limpieza pública en los parques, jardines, centros deportivos, panteones, etc.;
3. Desaparición de la fauna nociva;
4. Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida;
5. Invitar a los comerciantes en general a mantener en excelente condición higiénica:
 - a. Mercados, tianguis, tabiquerías, restaurantes y fondas y;
 - b. Establecimientos comerciales en general.
6. 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;
7. Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio y;
8. Procurar la participación ciudadana para la creación de reservas territoriales.

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 153.- Incurre en responsabilidad administrativa los servicios públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.

ARTÍCULO 154.- 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 155.- Los servicios 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.

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 156.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que al efecto designe el Presidente Municipal y se regirán conforme a lo estipulado por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

PREVENCIONES GENERALES

ARTÍCULO 157.- Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de dos o más miembros de sus miembros, por votación del 50% más uno de los presentes y de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 158.- Se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ARTÍCULO 159.- Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I. Primera amonestación y multa del importe de uno a diez unidades básicas de medida.
- II. Segunda amonestación y suspensión del empleo por un mes sin goce de sueldo
- III. Tercera amonestación y destitución del cargo

ARTÍCULO 160.- El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal pondrán 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 de la Presidencia Municipal o cualquier dependencia oficial;
- VI. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres;

- 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 Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

- PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo.
- SEGUNDO.- El Presidente Municipal quedara facultado para dispensar y disolver todas las dudas que se presenten con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interno del Municipio de Lafragua.
- TERCERO.- Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento y que esté relacionado con los deberes, prohibiciones, obligaciones, sanciones y derechos de trabajadores y servidores públicos se deberán referir y apegar a los estipulado en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a sus autoridades y procedimiento.