



**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO  
DE ESPERANZA, PUEBLA.  
TÍTULO 1  
DEL MUNICIPIO LIBRE  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** El presidente Municipal es el titular del Poder Ejecutivo en el municipio, a quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente Reglamento, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos se clasifican de acuerdo con la función que desempeñan en su área de trabajo del contrato:

**I. Trabajadores de confianza:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado y realizan labores administrativas durante el periodo de administración pública Municipal **2021-2024**.

**II. Trabajadores temporales:** Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para el H. ayuntamiento del Municipio de Esperanza, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

**CAPÍTULO II  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 5.-** Están sujetos al presente reglamento los miembros del H. Ayuntamiento, así como, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor del Municipio de Esperanza Puebla.



**Artículo 6.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos.

**Artículo 7.-** El personal del H. Ayuntamiento de Esperanza, está obligado a cumplir también con las disposiciones administrativas que dicte la misma.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos podrán causar baja laboral, sin responsabilidad por el H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla, si dentro de los primeros 30 días de la prestación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, del puesto para el que han sido contratados.

**TÍTULO 2**  
**DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERANZA PUEBLA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DERECHOS**

**Artículo 9.-** Los trabajadores del Ayuntamiento 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 las listas de nómina para trabajos temporales, obra determinada o tiempo fijo.

**Artículo 10.-** Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla deberán recibir sus nombramientos según el puesto que desempeñen así, como identificación propia del municipio.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir su sueldo, y demás prestaciones que le correspondan;
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento;
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades;
- V. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el centro de atención Medica donde fueron atendidos;



VI. Los demás que señale la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente reglamento interno de trabajo de este Municipio;

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 12.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su asistencia, así como su hora de entrada, de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo, además de registrar su hora de salida al término de la jornada de trabajo.

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

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

IV. Es obligación de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla portar su identificación en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicará una sanción equivalente a un día de salario, en caso de reincidencia se duplicará la cantidad a descontar.

V. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que el Contralor Municipal les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

VI. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación.

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

## CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 13.-** La jornada semanal de trabajo será de siete horas diarias efectivas de trabajo. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos del H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla será de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas con horario corrido, a excepción de los departamentos de Seguridad Pública, Protección Civil, así como los empleados de limpieza Pública, que tendrán que turnarse para su



descanso, considerándose como días hábiles, de lunes a viernes, en los términos del Artículo 59 de la ley federal de trabajo.

**Artículo 14.-** los trabajadores pueden utilizar una hora para consumir alimentos fuera de su área de trabajo, sin que este tiempo utilizado se repute dentro de la jornada laboral.

**Artículo 15.-** El horario señalado podrá ser modificado a petición del Contralor Municipal y por necesidades del mismo H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla, previo aviso o notificación a los servidores públicos.

**Artículo 16.-** Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo a la hora señalada en el Artículo 13 del presente reglamento; sin embargo, se contará con una tolerancia de cinco minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores, tres retardos injustificados en menos de quince días darán lugar a un día de descuento de su salario, por lo anterior y basado en el Art. 47 Fracción X de la Ley Federal de Trabajo acumular más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso de Contraloría o sin causa justificada son causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Esperanza.

**Artículo 17.-** Cuando por requerimiento justificado del H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla sea necesario prolongar la jornada, los servidores públicos serán requeridos y continuarán en el desempeño de sus labores o donde sean requeridos.

**Artículo 18.-** El servidor público que necesite retirarse del H. Ayuntamiento durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso al Contralor Municipal, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito. El trabajador no deberá exceder de un permiso al mes, excepto por causa de fuerza mayor y cuando esta sea justificada.

I. Toda falta no amparada con autorización escrita, se considera como falta injustificada.  
II. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el servidor público dentro de las dos horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió.

#### CAPÍTULO IV DE LAS PERCEPCIONES Y PRESTACIONES

**Artículo 19.-** Los salarios de los servidores públicos serán cubiertos en la forma que determine Tesorería Municipal dando preferencia a los métodos que garanticen la seguridad de los servidores públicos.



I. El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuará a partir del último día hábil de cada quincena.

II. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos con identificación oficial con fotografía. Reafirmando que en cuanto el trabajador pueda se presentara a firmar el recibo de nómina.

III. Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija el departamento de Tesorería Municipal como comprobante del pago de los salarios, la negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, absolverá a la Contraloría Municipal de entregar los salarios respectivos.

**Artículo 20.-** Los siguientes son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario:

Son los que establece la Ley Federal del trabajo en su Artículo 74, así como los que instruya el C. presidente Municipal.

- 1° de enero.
- 6 de enero.
- Primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero.
- Tercer lunes del mes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo.
- 10 de mayo.
- 16 de septiembre.
- 1 y 2 de noviembre.
- 20 de noviembre.
- 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo federal.
- 12 de diciembre.
- 24, 25 y 31 de diciembre de cada año.

Los días de celebración de la conmemoración de la Batalla de Puebla, Independencia de México y Revolución Mexicana es obligatorio desfilarse. Por lo que después del desfile toman el resto de día como descanso.

**Artículo 21.-** El H. Ayuntamiento concederá a sus servidores públicos vacaciones anuales conforme al Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en la comprensión de que tales días serán pagados con salario íntegro, más un adicional por concepto de prima vacacional.





**Artículo 22.-** La forma de disfrutarlas será, considerando prioritariamente al personal que tenga derecho a más de seis días en el año, debiendo presentar su solicitud al Contralor Municipal, por lo menos con quince días de anticipación.

**Artículo 23.-** Para el goce de las vacaciones de los servidores públicos, se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el Artículo 19 de este reglamento.

## CAPÍTULO V PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 24.-** El H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla establecerá las medidas de seguridad e higiene que se determinen dentro de la jornada laboral.

I. Los servidores públicos se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de los ciudadanos del Municipio.

II. Por ningún motivo, los servidores públicos durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para notificación al Contralor Municipal, de cualquier eventualidad.

III. Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al Contralor Municipal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes que se lleguen a requerir.

IV. Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro servidor público del H. Ayuntamiento que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato al Contralor Municipal, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por el médico.

V. De acuerdo con el dictamen médico, el H. Ayuntamiento deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

**Artículo 25.-** Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de manera estricta:

I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el departamento de Protección Civil, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

II. Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.

III. Queda estrictamente prohibido correr, fumar, consumir alimentos o bebidas embriagantes y maquillarse dentro del centro de trabajo dentro del horario laboral.



## CAPÍTULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 26.-** Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

I. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por el Contralor Municipal, previa audiencia del comité de conducta, suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por dos días.

II. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada previa audiencia del comité de conducta con una amonestación o con quince días de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción o la reincidencia del servidor público.

III. En cada caso se realizarán las investigaciones correspondientes previo aviso al contralor quien además de garantizará el derecho de audiencia de los servidores públicos, documentando todas las actuaciones En caso de causar un grave daño al patrimonio del H. Ayuntamiento de Esperanza Puebla. Se notificará al comité de conducta y procederá conforme a derecho.

**Artículo 27.-** Sanciones por ausencias injustificadas.

I. Una ausencia injustificada: Es suspensión por dos días, sin goce de sueldo previa audiencia del comité de conducta.

II. En caso de retardos injustificados, en este supuesto se procederá conforme al Artículo 16 de este reglamento.

III. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación, en caso de que esta conducta se repita en más de dos ocasiones en menos de treinta días se procederá en la misma forma que establece el Artículo 16 del presente reglamento.

## TÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado para tal efecto como oficial; salvo caso de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligó el traslado.



**Artículo 29.-** Los pueblos, rancherías, barrios y secciones que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración deberán coordinar sus acciones con el presidente Municipal, dependencias inherentes y funcionarios que señale el Ayuntamiento de Esperanza Puebla.

#### TÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERANZA PUEBLA.

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento podrá establecer las dependencias que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO 1

#### DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 31.-** Son atribuciones y obligaciones del presidente Municipal además de las contenidas en el Artículo 91 de la Ley Orgánica las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero Municipal, secretario del Ayuntamiento y Contralor;
- II. Vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal y técnica, así como el ágil despacho de los asuntos relacionados con las mismas, en coordinación con el secretario del Ayuntamiento, Contralor, Tesorero Municipal;
- III. Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponde;
- V. Vigilar la autorización de los permisos sobre certificados de uso del suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial;
- V/. Promover la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo, coordinándose para ello con el regidor de educación;
- VII. Coordinarse con los Regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio;
- VIII. 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;
- IX. Apoyarse en la administración pública municipal, así como en las autoridades auxiliares, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas; y
- X. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.





## CAPÍTULO II

### DE LA REGIDURIA DE GOBERNACIÓN JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL.

**Artículo 32.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública además de las contenidas en el Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I.- 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.

II.- Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Municipales, Circulares, Disposiciones Generales y Administrativas.

III.- Vigilar que el Comisario de la Policía de las fuerzas de Seguridad Pública Municipal, cumpla sus funciones con rectitud y entereza,

IV.- Regular el orden público, el tránsito peatonal y vehicular.

V.- Garantizar la protección física de las personas y al conjunto de bienes morales y materiales, así como el libre traslado de las personas por los medios de transporte y vigilancia de los movimientos vehiculares y peatonales para máxima seguridad.

VI.- 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.

VII.- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.

VIII.- Coordinarse con el presidente Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público.

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.- Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento y rendir un informe detallado al presidente Municipal al término de cada una de las mismas.

XII.- Asistir puntualmente a sesiones de cabildo.

XIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elección y culto público.

XIV.- Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social.

XVI.- Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.



### CAPÍTULO III DE LA REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 33.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Patrimonio Hacienda Pública Municipal 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.- 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.
- IV.- Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; Ingresos, Egresos y su registro en la Cuenta Pública Municipal.
- V.- Presentar su programa anual de trabajo, así como de rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente Municipal.
- VI.- Promover la participación ciudadana en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace a su labor legislativa.
- 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; y
- IX.- Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

### CAPÍTULO IV DE LA REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

**Artículo 34.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería además de las contenidas en el Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con la ganadería, sacrificio de la misma para su comercialización en rastros o lugares oficialmente habilitados para este



caso y demás actividades inherentes que se realicen en el Municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo;

II.- Promover mejoras y adecuaciones necesarias en coordinación con el Regidor de Salubridad y Asistencia Pública con el objeto de que en los lugares destinados al expendio de carne fresca existan las medidas sanitarias mínimas y máximas según sea en caso debiendo llevar expedientes pormenorizados y registros de los comercios, giros y demás actividades;

III.- Levantar censos de comercios con su clasificación respectiva a cada giro que se maneje, así como de industrias y ganaderías llevando archivos de registro de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal en coordinación con el Regidor de Industria y Comercio;

IV.- Coordinarse con el Tesorero Municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercados, rastros, centrales de abasto, registro, altas, y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el Municipio;

V.- Coordinarse con los Regidores de Salubridad y Asistencia Pública, Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos, Ecología, Patrimonio y Hacienda Pública y Gobernación con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas a mercados, rastros, centrales de abasto, calles parques y jardines, hospitales, dispensarios médicos, albergues, comercios en general para determinar la calidad del comercio y servicios que se prestan y con que se cuenta en el Municipio;

VI.- Formular y vigilar que se lleve a cabo el Programa de Desarrollo Agropecuario Municipal en los términos de las disposiciones aplicables;

VII.- Cooperar con la SADER en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de plantas animales;

VIII.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene que permitan tanto los adelantos científicos como las instalaciones del Rastro Municipal o lugares destinados al sacrificio de animales; y

IX.- Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LA REGIDURIA EN LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

**Artículo 35.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría en la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

**A.-** En materia de obra pública, 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.- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio.

III.- 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, Agua potable, drenaje y alcantarillado; realizando funciones básicas de abastecimiento de las aguas en condiciones sanitarias para el consumo humano y alejamiento y disposición de las aguas inservibles y desechos a lugares convenientes.

IV.- Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como la realización de cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo.

V.- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción.

VI.- Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

VII.- Intervenir en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas.

VIII.- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas.

IX.- Participar en la creación y presupuestario del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras.

X. 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 estas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su convivencia 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 la dependencia que corresponda.

XI.- Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:

1.- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.

2.- Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.





3.- La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realce por contrato y en caso de realizarse por administración directa de 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 requiere obra.

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

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

XIII.- Llevar un control de contratistas para la realización de obras.

XIV.- 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

XV.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**B.-** En materia de parques, jardines y equipamiento municipal, además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I.- Analizar y someter a resolución los asuntos relacionados a los servicios Públicos Municipales y sus respectivas obras e infraestructura;

II.- Vigilar en la conservación de Panteones y limpia Publica;

III.- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos Municipales como son:

1.- Mercados y centrales de abastos; la prestación de este servicio requiere de una infraestructura y servicios necesarios para las transacciones comerciales de productos básicos y sus principales características son:

a). - Competitividad y funcionalidad.

b). - Proporcionar el incremento de oportunidades de la competencia comercial, permite el aumento de la productividad y disminución de los costos de manejo de los productos.

2.- Limpia; se encarga de la recolección de basura, residuos sólidos, desechos peligrosos y potencialmente peligrosos, que producen los habitantes del Municipio en el desarrollo de sus actividades.

a). - Las actividades que comprenden sus servicios son: Limpieza de calles, banquetas, plazas, predios, parques y jardines, mercados y demás áreas públicas.

b).- Recolección de basura, desperdicios o residuos provenientes de la vía pública y casas habitación.





c). - Transporte de la basura o desperdicios a los lugares fijados por el Ayuntamiento para su aprovechamiento o destino final.

d). - Procesamiento y aprovechamiento posterior de la basura.

3.- Panteones; comprende la inhumación, exhumación, y cremación de cadáveres y restos humanos.

Para facilitar su operación deberán estar ubicados en las afueras del Municipio y de localidades y cumplir con los requerimientos del reglamento correspondiente además de las siguientes:

a). - Determinación de secciones.

b). - Áreas verdes.

c). - Redes de agua potable, drenaje, alcantarillado y alumbrado.

d). - Trazado de calles y andadores.

4.- Rastros; Cuidar que estos se instalen fuera del núcleo urbano y que su funcionamiento evite el daño al medio ambiente

5.- Calles parques y jardines; constituye acciones que se orientan en el alineamiento, trazado, construcción, ampliación y mantenimiento de las vías públicas, así como brindar a la población lugares de espera, esparcimiento y áreas verdes que operen como pulmones urbanos, también comprenden las fuentes, plazas y motivos ornamentales, como servicio típico del Municipio.

IV.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales de acuerdo a la legislación vigente;

V.- Participar en la administración de zonas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;

VI.- Las demás que le confieren Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables.

**C.-** En materia de Ecología, además de las contenidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I.- Vigilar que en el Plan de Desarrollo Municipal se consideren el ordenamiento ecológico que establezca la Federación y el Estado.

II.- Promover que se realicen actividades de educación ambiental en el Municipio, con el propósito de fundamentar la concientización de la población a la preservación y protección del ambiente, coordinándose para el efecto con las autoridades federales y estatales.

III.- Vigilar que en el Municipio no se realicen quemas al aire libre de cualquier material o residuo, sólido o líquido o con fines de desmonte y deshierbe de terrenos sin la previa autorización del Ayuntamiento. Quienes pretenda llevar a cabo una quema, deberán presentar una solicitud por escrito justificando ampliamente el motivo por el cual, se requiere de dicha acción. El Ayuntamiento analizará la solicitud en un plazo no mayor de quince días hábiles, aprobando, condicionando o negando el permiso.



- IV.- Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realicen dentro del territorio municipal.
- V.- Vigilar la creación y administración de áreas naturales protegidas de competencia municipal, en coordinación con el Gobierno del Estado.
- VI.- Vigilar que se lleven a cabo las medidas de prevención y control de la contaminación de la atmosfera, generada por fuentes fijas de gases menores, fuentes naturales, quemas y fuentes móviles.
- VII.- Vigilar que se condicionen que las autorizaciones para el uso del suelo o de las licencias de construcción u operación, al resultado satisfactorio del impacto ambiental, en caso de proyectos de obra, acciones y servicios que se ejecuten.
- VIII.- Vigilar la prevención y control de la contaminación de aguas federales que tenga asignadas o concesionadas para prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población.
- IX.- Vigilar que se lleve a cabo la concertación de acciones con los sectores social y privado en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia.
- X.- Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo para la celebración de convenios con los demás Municipios cuando estas acciones impliquen medidas comunes de beneficio ecológico; y
- XI.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI

### REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

**Artículo 36.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Salubridad 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 medir para que el municipio exista permanente asistencia médica de urgencia.
- III.- Coordinarse con el Regidor de Educación, Gobernación, Obras Públicas, 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 Públicas, Servicios Públicos y Educación los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales, dispensarios médicos, estancias de servicios públicos, ferias, almacenes, centrales de abasto, parques y jardines, rastros, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos



sanitarios, red de agua potable y obras en procesos para llevar acabo las recomendaciones necesarias para 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 o inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción de criptas o refrendos en panteones y cementerios cumplan con lo establecido con el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes.

VI.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene que permitan tanto los adelantos científicos como las instalaciones del rastro municipal o lugares que para el efecto se habiliten para este caso.

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

VIII.- Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO VII DE LA REGIDURIA DE EDUCACIÓN PUBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

**Artículo 37.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, además de las contenidas en el Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Es el área encargada 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, Patrimonio y Hacienda, Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Público y Salubridad y Asistencia Pública 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 Salubridad y Asistencia Pública, Gobernación, Patrimonio y Hacienda, Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- V. En coordinación con los Regidores de Salubridad y Asistencia Pública, Gobernación, Patrimonio y Hacienda, Desarrollo Urbano, 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;
- 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. 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;
- 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 su caso canalizarlos para su posible solución a la dependencia correspondiente;
- XI. Integrar los comités de educación Municipal; y
- XII. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO VIII DE LA REGIDURIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 38.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Igualdad De Género además de las contenidas en el Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.- Proponer al Ayuntamiento, la política general de Equidad de Género, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven;
- II.- Intervenir en la suscripción de los convenios, acuerdos, anexos y demás disposiciones que en la materia de su competencia sean aplicables en el Municipio;
- III.- Promover, concertar y ejercer las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Equidad de Género, suscriba el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado, con la Federación, o con otros Municipios;
- IV.- Diseñar, concertar, promover y dar seguimiento con visión de Equidad de Género a los programas sociales en el ámbito rural y urbano que ejecute el Municipio
- V.- Promover la equidad de género en las políticas y programas Municipales;
- VI.- Promover las políticas con visión de Igualdad de Género en las instituciones educativas del Municipio que lo soliciten de manera expresa
- VII.- Apoyar y asesorar a los grupos sociales organizados, en la elaboración de propuestas en materia de igualdad de Género;





VIII.- Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan la igualdad de Género en sus comunidades;

IX.- Dar seguimiento y evaluar las políticas y programas de igualdad de Género en coordinación con la Contraloría Municipal, y

X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 39.-** Las funciones y obligaciones de todo el personal deberán estar dentro del Manual de Organización que el Cabildo autorice.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REGIDURIA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

**Artículo 40.-** Son atribuciones y obligaciones de la Regiduría de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud además de las contenidas en el Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I.- Proponer al Ayuntamiento, la política general de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven;

II.- Intervenir en la suscripción de los convenios, acuerdos, anexos y demás disposiciones que en la materia de su competencia sean aplicables en el Municipio;

III.- Promover, concertar y ejercer las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud, suscriba el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado, con la Federación, o con otros Municipios;

IV.- Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en el ámbito rural y urbano de alcance Municipal para la atención de grupos específicos y sectores marginados;

V.- Promover la equidad de género en las políticas y programas de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;

VI.- Promover la igualdad de oportunidades de los Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;

VII.- Apoyar y asesorar a los grupos sociales organizados, en la elaboración de propuestas en materia de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;

VIII.- Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan la inclusión de los Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud en sus comunidades;





- IX.- Dar seguimiento y evaluar las políticas y programas de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud en coordinación con la Contraloría Municipal, y
- X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## CAPÍTULO X DEL SÍNDICO

**Artículo 41.-** Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el Artículo 100 de la Ley Orgánica, las siguientes:

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



XVI.- Las demás que les confieran las leyes.

## CAPÍTULO XI DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**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:

**Artículo 43.-** El secretario del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo turnará a las comisiones los asuntos de su competencia debiendo llevar el registro de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

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

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
- c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- e) De registro de detenidos;



- f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**Artículo 44.-** Será causa de destitución del cargo del secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en Cabildo.

## CAPÍTULO XII DEL CONTRALOR MUNICIPAL

**Artículo 45.-** Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal, además de las contenidas en el Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

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



- VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X.- Practicar auditorías al presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV.- Informar cuando lo requiera el presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;





- XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y  
XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO XIII DEL TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 46.-** Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;
- III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;





- XI.- Proponer al Ayuntamiento, a través del presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX.- Formular, bajo la vigilancia del presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;
- XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- XXIV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- XXV.- Auxiliar y representar, en su caso, al presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con la norma y procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXVIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO XV DE LA POLICÍA MUNICIPAL

**Artículo 47.-** El cuerpo de seguridad pública estará a cargo del Comisario y por los policías necesarios para la prestación del servicio.

**Artículo 48.-** El Comisario de Policía Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del presidente Municipal y tendrá cuando menos las facultades y obligaciones siguientes:

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 y demás disposiciones aplicables;

II.- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;

III.- Rendir diariamente al presidente y Regidor de Gobernación un parte de las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas, así como las detenciones realizadas por los miembros de la policía municipal a su cargo;

IV.- Detener a los infractores del Bando de Policía y Gobierno y de los Reglamentos Municipales y remitirlos al juez calificador en los casos procedentes;

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

VI.- Poner a disposición del Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda a las personas detenidas por la presunta comisión de un delito;

VII.- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público y la tranquilidad de las personas;

VIII.- Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio Municipal y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

IX.- Vigilar los centros educativos existentes en el territorio municipal y sus inmediaciones, así como auxiliar a los elementos de vialidad y/o Protección Civil para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;

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

XI.- Coordinar los trabajos de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia; y

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



**TÍTULO V**  
**DE LAS SESIONES DEL CABILDO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES**

**Artículo 49.-** El Ayuntamiento de Esperanza Puebla deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, según lo determine el presente Reglamento.

Las Sesiones ordinarias y solemnes podrán celebrarse aún en los días inhábiles, previa citación realizada por el secretario de ayuntamiento.

Las Sesiones extraordinarias podrán celebrarse en días inhábiles por causas de contingencia natural o en cumplimiento a resolución judicial y durarán el tiempo que sea necesario.

**Artículo 50.-** Las Sesiones de Cabildo son Públicas debiendo los asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas.

Solamente podrán celebrarse Sesiones privadas cuando se trate de asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio de Esperanza Puebla.

Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas. En caso contrario se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

**Artículo 51.-** Para el desarrollo de las Sesiones públicas se contará con espacios destinados para el público y representantes de los medios de comunicación. Así mismo la sesión será transmitida en audio y video en página oficial del Ayuntamiento de Esperanza Puebla.

**Artículo 52.-** Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los mismos, entre los que deberá estar el presidente Municipal y el secretario o quienes legalmente deban sustituirlos de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Secretaría, respectivamente.

**Artículo 53.-** Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Cabildo no se encuentran presentes sus integrantes en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, se levantará acta circunstanciada por el secretario del ayuntamiento y se citará a una nueva sesión en los términos que señala el presente Reglamento.



En el supuesto anterior, se dará aviso a la Contraloría Municipal para que, en su caso, inicie el Procedimiento administrativo sancionador a los faltistas, previa certificación del secretario de que fueron citados legalmente.

**Artículo 54.-** El Cabildo sesionará en forma ordinaria, por lo menos, una vez al mes conforme se establezca en el calendario de sesiones, pudiendo modificarlo en Sesión Ordinaria cuando lo consideren necesario.

**Artículo 55.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando por la importancia o urgencia del asunto se requiera. En ellas se tratará exclusivamente los asuntos contenidos en el orden del día, la cual deberá ser notificada junto con la convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento de Esperanza Puebla por lo menos con cuatro horas de anticipación; o en menor tiempo cuando se tenga como finalidad atender una contingencia ocasionada por hechos o acontecimientos de la naturaleza o del hombre que no pueden prevenirse, o que previniéndose no puedan evitarse.

**Artículo 56.-** Las Sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar, de forma enunciativa más no limitativa serán:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. Aquéllas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;
- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

**Artículo 57.-** Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

**Artículo 58.-** En las Sesiones Solemnes, a propuesta del presidente o de cualquiera de los Regidores y con la aprobación de la mayoría del Cabildo, podrá hacer uso de la palabra cualquier persona y deberá cumplirse con el protocolo adecuado a la ocasión. En dichas Sesiones no habrá debate ni interpelaciones.

**Artículo 59.-** Convocada previamente la Sesión y por cualquier motivo el presidente no pudiese asistir o tuviera que ausentarse en el desahogo de la misma, las ausencias serán cubiertas por el Regidor presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.





**Artículo 60.-** Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada esta, el secretario dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

El integrante del Ayuntamiento deberá presentar justificante al siguiente día hábil, de lo contrario se aplicará el descuento del día correspondiente. Para la aplicación de dicho descuento el justificante será valorado por la Contraloría Municipal.

En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, el presidente Municipal deberá realizar un extrañamiento.

**Artículo 61.-** Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al presidente para retirarse de la misma. El voto de la Regiduría ausente no podrá computarse en ningún sentido.

La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

**Artículo 62.-** Las Sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

**Artículo 63.-** Por acuerdo del Cabildo se podrá declarar como permanente una Sesión:  
I. Cuando a juicio de sus integrantes el asunto o asuntos que la motivaron exijan la prolongación indefinida de la misma, y  
II. Cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**Artículo 64.-** Una vez instalada la sesión solamente podrá suspenderse en los casos siguientes:

I.- Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento se disuelva el quórum legal, y

II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo el secretario hará constar en el Acta la causa de la suspensión.

**Artículo 65.-** El presidente Municipal o algún otro integrante del Ayuntamiento podrá solicitar el receso de la sesión, especificando el tiempo y las causas por las cuales se solicita.

La aprobación del receso requiere de mayoría simple. Cuando se decrete un receso, de inmediato se informará y notificará a los integrantes del Ayuntamiento el día y hora en que la sesión deba reanudarse.





## CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES

**Artículo 66.-** Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

Todo trámite procedimental dictado en sesión por el presidente Municipal a los puntos del orden del día puede ser reclamado por cualquier regidor sujetándose en este caso al voto de la mayoría.

**Artículo 67.-** Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su valoración.

**Artículo 68.-** Los dictámenes deberán enviarse del presidente de cada Comisión al secretario del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente.

**Artículo 69.-** Recibido el dictamen el secretario del Ayuntamiento lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

**Artículo 70.-** En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

**Artículo 71.-** El presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

**Artículo 72.-** En la discusión de los asuntos a tratar participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así soliciten. El secretario del Ayuntamiento tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al presidente Municipal para que y se le conceda conforme a ese turno.

**Artículo 73.-** El presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

**Artículo 74.-** Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:



I. Para presentar un Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y

II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos.

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de lo que señale este Reglamento en lo referente a las mociones. El presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

**Artículo 75.-** Habiéndose dado lectura al Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

I. Los Regidores deberán, en su caso, reservarse en lo particular los Artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesario;

II. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.

**Artículo 76.-** Habiéndose discutido y aprobado el Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;

**Artículo 77.-** Ningún dictamen podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes.

Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

**Artículo 78.-** Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento de Esperanza Puebla solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento.

**Artículo 79.-** La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;

II. Solicitar al presidente Municipal exhorte al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;

III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y

IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al presidente Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.



**Artículo 80.-** La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I.- Verificar el quórum;
- II.- Dispensar trámite;
- III.- Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- IV.- Señalar error en el procedimiento
- V.- Solicitar el retiro de un Dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- VI.- Solicitar que se posponga la discusión de un tema por tener relación con otro punto contenido en el orden del día,
- VII.- Solicitar algún receso durante la sesión;

### CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

**Artículo 81.-** Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.  
Todos los integrantes del Ayuntamiento de Esperanza Puebla que de acuerdo a la ley orgánica municipal se les permite, tendrán voz y voto.  
En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, el presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

**Artículo 82.-** Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I.- Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior.
- II.- Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y
- III.- Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

**Artículo 83.-** Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

**Artículo 84.-** Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicos. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.



**Artículo 85.-** La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el secretario en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

**Artículo 86.-** La votación nominal consistirá en que el secretario leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el secretario, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

**Artículo 87.-** La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El secretario pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento, quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el secretario preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que se acordado por el Cabildo.

**Artículo 88.-** Ningún integrante del Ayuntamiento de Esperanza Puebla podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan interés personal, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

Se entenderá que existe interés personal cuando pueda existir alguna ganancia o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate.

**Artículo 89.-** Si anunciado el resultado de una votación algún integrante del Ayuntamiento la reclama fundándose en que ha mediado error en el cómputo, se verificará nuevamente el resultado de ésta y una vez satisfecho el Cabildo sobre el resultado, la votación volverá a ser anunciada.

## Gobierno Municipal



### CAPITULO IV

#### DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DE CABILDO

**Artículo 90.-** El secretario turnará a las Comisiones los asuntos de su competencia, debiendo llevar el registro de los mismos.





**Artículo 91.-** En las sesiones ordinarias el secretario presentará un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

**Artículo 92.-** El secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el primer Regidor o por los Regidores.

**Artículo 93.-** Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal, el secretario llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

## CAPITULO V DE LOS REGIDORES, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 94.-** El Regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicará por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento oportunamente.

**Artículo 95.-** El Regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión lo comunicará de palabra al primer Regidor.

**Artículo 96.-** 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 97.-** 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 de tiempo, 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 98.-** Al término de la licencia concedida el regidor al que le fue otorgada deberá integrarse a sus labores.



**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS COMISIONES**

**Artículo 99.-** El Honorable Ayuntamiento de Esperanza Puebla 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.- 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. Auxiliar a la Presidencia Municipal en el desarrollo de sus actividades.

III. Rendir un informe mensual y por escrito a la Presidencia Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente. Atender las indicaciones que la Presidencia Municipal les haga para el mejor desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 100.-** Los Regidores que integren las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por la labor que desempeñen en las mismas.

**Artículo 101.-** Las Comisiones funcionarán en forma colegiada, a través de sesiones.

Las comisiones tendrán por objeto vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales a su cargo, dando cuenta al Honorable Ayuntamiento de Esperanza Puebla para que éste acuerde lo conducente. Las observaciones y recomendaciones que emitan se formalizarán a través de la emisión del dictamen correspondiente y no tendrán carácter vinculante para las instancias que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 102.-** Los funcionarios que integran la Administración Pública Municipal deberán proporcionar, de acuerdo con sus atribuciones, los informes, documentos y apoyo que soliciten las Comisiones para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

**Artículo 103.-** Las Comisiones permanentes serán las siguientes:

I.- De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;

II.- De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III.- De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

IV.- De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

IV.- De Salubridad y Asistencia Pública;

V.- De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

viii. Igualdad de Género



## CAPÍTULO II DE LOS DICTÁMENES

**Artículo 104.-** Las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo.

**Artículo 105.-** Para los trabajos de revisión, análisis y discusión las Comisiones dictaminadoras podrán reunirse con el autor o autores de la propuesta a fin de hacer las observaciones que consideren pertinentes.

Las Comisiones deberán dictaminar las propuestas en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de su recepción, el cual podrá ser prorrogado por el Cabildo a solicitud de las Comisiones.

**Artículo 106.-** Todos los Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I.- La imagen institucional del Honorable Ayuntamiento de Esperanza Puebla;
- II.- Una breve síntesis a manera de cintillo que exponga quien lo presente, la facultad que ostenta y el asunto en materia;
- III.- Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar, señalando el fundamento legal que acredite la competencia de la Comisión;
- IV.- Una parte conclusiva, donde se plasmarán los resolutivos a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo, y
- V.- Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva, para ser firmado al alcance, de igual forma deberá firmarse al margen.

## CAPÍTULO III DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

**Artículo 107.-** Los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad.

**Artículo 108.-** El dictamen o resolución que sea aprobado por el Cabildo se denominará Minuta.

Los ordenamientos generales también serán publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Esperanza Puebla.



**Artículo 109.-** El Ayuntamiento a través de su secretario difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los ordenamientos generales.

**Artículo 110.-** El secretario será responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal.

## TÍTULO VII. CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SUPLENCIAS.

**Artículo 111.-** Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que al efecto designe la Presidencia Municipal y se regirán conforme a lo estipulado por el presente Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO VIII. CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS RESPONSABILIDADES.

**Artículo 112.-** 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 113.-** Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como del personal a su cargo.

## TÍTULO IX. CAPÍTULO ÚNICO. PREVENCIONES GENERALES.

**Artículo 114.-** La interpretación de las disposiciones de este Reglamento Interno estará a cargo de la Consejería Jurídica y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el último párrafo del Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 115.-** Las cuestiones no previstas en este ordenamiento serán resueltas por la Presidencia Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.





**TÍTULO X  
CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 116.-** Se aplicarán 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 su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 117.-** 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 118.-** El Ayuntamiento de Esperanza Puebla a través del Contralor Municipal podrán 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, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.



Gobierno Municipal

2021-2024

Hacer Historia

-----TRANSITORIOS-----

**Artículo Primero.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Esperanza, Puebla.

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

**Artículo Tercero.** - Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.



Gobierno Municipal

2021-2024

Hacer Historia

Numero: 245-455-0090

Correo: [presidenciamunicipal2021.2024@gmail.com](mailto:presidenciamunicipal2021.2024@gmail.com)

Dirección: Av. Morelos número 1, Col. Centro, Esperanza, Puebla