REGLAMENTO INTERNO

PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN

2021-2024

AUTORIZÓ
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

ELOBORÓ
C. Guadalupe Gómez Salazar
Contralor Municipal

VO.BO.
C. Adbi Abihud Ramírez Pérez
Presidente Municipal Constitucional

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024
Gobierno que cumple

CONTENIDO

Título I 1
Disposiciones generales
Artículo 1
Artículo 2
Artículo 3
Título II 1
De la integración e instalación
Artículo 4
Artículo 5
Artículo 6

Título III 2
Atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento

Del Presidente Municipal 2
Artículo 6
Del Síndico Municipal 6
Artículo 6
De la Secretaría General del Ayuntamiento 8
Artículo 9
De la Tesorería Municipal 9
Artículo 10
De la Contraloría Municipal 11
Artículo 11
De la Seguridad Pública 13
Artículo 12
Artículo 13

Título IV
De las sesiones del Ayuntamiento 14
Articulo 14
De las iniciativas y dictámenes 15
Artículo 15
Articulo 16
Articulo 17
Articulo 18
Articulo 19
Articulo 20
Articulo 21
Articulo 22
Articulo 23
Articulo 24
Articulo 25
Articulo 26

De las votaciones 16
Articulo 27
Artículo 28
Artículo 29
Artículo 30
Artículo 31
Artículo 32
Artículo 33
Artículo 34
Artículo 35
Artículo 36

De los Regidores 17
Obligaciones, permisos y licencias
Artículo 37
Artículo 38
Artículo 39

De las sanciones 20
Artículo 40
Artículo 41

Título V 20
Comisiones
Artículo 42
Artículo 43

Título VI 21
Participación Ciudadana
Artículo 44
Artículo 45

Título VII 22
Entrega recepción
Artículo 46

Título VIII 22
Contratación del personal, horarios de trabajo y pago
Artículo 47

Título IX 24
Responsabilidades, obligaciones y prohibiciones
Artículo 48
Artículo 49

Título X 27
Suplencias
Artículo 50

Título XI 27
Sanciones
Artículo 51
Artículo 52
Artículo 53
Artículo 54

Título XII 28
Días y lugares de pago
Artículo 55
Artículo 56

Transitorios 29

GOBIERNO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de Olintla, Pue; da a conocer el: **Reglamento Interno para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Olintla, Puebla. Administración 2021-2024.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estado Unidos Mexicanos, Ayuntamiento del Municipio de Olintla, Puebla"

C. **ABDI ABIHUD RAMÍREZ PÉREZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OLINTLA, PUEBLA.

CONSIDERANDO.

Que el presente documento normativo interno, se expide en virtud de la necesidad que tiene el Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por los Artículos: 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, 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ÚNICO. - Se emite el **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE OLINTLA PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024,** conforme a lo siguiente:

TITULO 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio para las y los servidores públicos del Ayuntamiento, sea cual fuere su cargo, nombramiento o designación. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Condiciones Generales de Trabajo debidamente registradas ante la autoridad correspondiente y la Ley Federal del Trabajo.

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, Síndico Municipal y el titular de la Contraloría o en su caso el Órgano de Control Interno, le 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.

TITULO II
DE LA INTEGRACION E INSTALACION

Artículo 4.- 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. El número de miembros del Ayuntamiento será acorde a la legislación aplicable en materia.

Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

Al instalarse un Ayuntamiento, o al cambiar cualquiera de sus miembros, el Presidente Municipal lo comunicará a los tres Poderes del Estado.

Artículo 5.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial; salvo caso fortuito o de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

Artículo 6.- Los pueblos, rancherías, barrios, juntas auxiliares y secciones que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración y deberán coordinarse en sus acciones con el presidente Municipal, dependencias inherentes y los que señale el Ayuntamiento.

TITULO III
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal además de las contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados; XLI
XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

LXIII. LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico(a) Municipal las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, al tenor de lo siguiente;

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; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes

a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
XVIII. XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario(a) General del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, al tenor de lo siguiente:

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
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
   f. 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.

Los libros a que se refiere la fracción XII, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad, además deberá observar lo contenido por el Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 10.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero(a) Municipal las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, al tenor de lo siguiente:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de 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 las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
XXVIII. XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

CAPITULO V
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- Son atribuciones y obligaciones del(a) Contralor(a) Municipal las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, al tenor de lo siguiente:

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 y entidades municipales;

V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodología Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

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 auditorias 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 Secretario de la Contraloría del Estado, 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 conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

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. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 12.- Es indispensable que el cuerpo de seguridad pública municipal deberá cumplir cabalmente con los requisitos y tramites que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás normatividad legal aplicable en la materia.

Artículo 13.- Los titulares de las ramas de seguridad pública, así como los policías municipales se sujetarán a lo previsto por los artículos 207,208, 209, 210, 211, 212, 213 y 213 bis de la Ley Orgánica Municipal. Además de atender lo siguiente:

TITULO IV
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- Las sesiones del Ayuntamiento se sujetarán por lo previsto en los Artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal, dichas sesiones serán ordinarias y extraordinarias, podrán celebrarse de manera pública en los casos que la Ley lo exija y las circunstancias lo permitan.

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

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

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

1.- Declarar abierta la sesión;

2.- Lista de asistencia;

3.- Declaración de quórum legal;

4.- Lectura y aprobación en su caso del orden del día;

5.- En las sesiones ordinarias, el primer regidor rendirá un informe mensual de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal;

6.- Asuntos generales;

7.- En caso de no haber sido aprobada el acta de sesión anterior, se leerá, discutirá y 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; y

8.- Declarar cerrada la sesión.

IV.- Son facultades y obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento o quien legalmente lo sustituya, en las sesiones del cabildo:

1.- Iniciar las sesiones a la hora señalada utilizando la frase: **" comienza la sesión ";**

2.- Cuidar que la sesión se desarrolle conforme a la orden del día;

3.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento;

4.- Conceder la palabra a los regidores en el orden que la pidan;

5.- Llamar la atención a quien altere el orden de las sesiones;

6.- Procurar la amplia discusión y que se agote cada asunto;

7.- Cuidar que las propuestas, dictámenes e iniciativas de los regidores sean presentadas con claridad y de manera sencilla;

8.- Cuidar que los funcionarios del Municipio proporcionen a los regidores los datos necesarios y sin reservas para el cumplimiento de sus comisiones;

9.- El Ayuntamiento podrá en su caso citar mediante oficio a cualquier funcionario de la administración a comparecer, cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de sus integrantes, acerca del estado que guarda la administración de su responsabilidad;

10.- Ordenar que los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento se comuniquen a quien corresponda;

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

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

DE LAS INICIATIVAS Y DICTAMENES

Artículo 15.- Las iniciativas y dictámenes se presentarán por escrito, firmadas por los regidores y deberán ir precedidas de una exposición de motivos que podrá ser apoyada verbalmente en la sesión en que se trate.

Artículo 16.- En las sesiones de cabildo las contestaciones a ocursos oficiales o particulares podrán ser verbales teniendo la misma validez que las resueltas por escrito.

Artículo 17.- Todas las iniciativas y dictámenes se tomarán en consideración siempre que reúnan los requisitos que señalan los artículos anteriores.

Artículo 18.- Las iniciativas pasaran a la comisión correspondiente para que emita su dictamen en los términos que acuerde el cabildo.

Artículo 19.- En los casos de urgencia el cabildo podrá dispensar el trámite a que se refiere el Artículo anterior entrando en la discusión del asunto resolviendo lo conducente en la sesión que se trate.

Artículo 20.- Cuando algún caso deba ser conocido por varias comisiones se les remitirá copia del expediente respectivo.

Artículo 21.- Las comisiones quedan obligadas a despachar los asuntos que les sean turnados en el término de treinta días.

Artículo 22.- 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 23.- Los regidores nombrados para alguna comisión permanente o transitoria sólo podrán rehusar su desempeño por causa justificada a juicio del cabildo.

Artículo 24.- Si alguna comisión o alguno de los miembros de la misma demora el despacho de los asuntos encomendados por negligencia será removido por el cabildo nombrando a otro en su lugar.

Artículo 25.- Cuando algún comisionado tenga interés directo o indirecto en algún asunto que le fuera encomendado deberá excusarse de su conocimiento, procediendo el cabildo a nombrar quien lo sustituya.

Artículo 26.- 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 VOTACIONES

Artículo 27.- Las votaciones podrán ser a favor, en contra y abstención.

I.- Nominal;

II.- Económico; y

III.- Secreta.

Artículo 28.- 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" "en contra" y "abstención".

Artículo 29.- La votación económica se efectuará levantando la mano en los casos de afirmativa, negativa y abstención en el momento que se le requiera.

Artículo 30.- La votación secreta se llevará a cabo mediante cédulas diseñadas exprofeso, que entregara el Secretario General del Ayuntamiento 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 31.- Todas las votaciones serán económicas mientras no exista acuerdo de cabildo en contrario.

Artículo 32.- 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 33.- En caso de empate se votara nuevamente y si este persiste, el voto del primer regidor será de calidad siendo el único caso en que se tomara en cuenta el voto del mismo.

Artículo 34.- Mientras se verifica la votación ningún regidor podrá retirarse del salón ni excusarse de votar.

En caso de que 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 votaciones en que haya participado serán válidas.

Artículo 35.- El regidor que no haya estado en el principio de alguna votación no podrá votar.

Artículo 36.- Ningún regidor podrá votar por sí mismo ni emitir su voto en los asuntos en que tenga interés personal.

DE LOS REGIDORES
OBLIGACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37.- Las facultades y obligaciones de las y los Regidores son las mencionadas por el Artículo 92 de la Ley Orgánica, al tenor de lo siguiente:

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

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

Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

Artículo 38. – Con respecto a las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias de cabildo del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

I. Faltas temporales:
a) Para que un Regidor pueda faltar temporalmente a sus labores, se requiere licencia del Ayuntamiento, en los términos del Reglamento respectivo;

b) Si la falta es menor de treinta días, no será necesario que se llame al suplente mientras pueda constituirse quórum;

c) Cuando la falta sea mayor de treinta días, se llamará a los suplentes respectivos; y a falta de estos, el Ayuntamiento acordará a quién de los demás Regidores suplentes llamará;

d) Se deroga.

e) El Presidente Municipal podrá pedir licencia hasta por noventa días. Las faltas temporales del Presidente Municipal serán cubiertas por su suplente.

A falta del suplente o cuando por cualquier otra causa éste no se presentase, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya.

En caso de que los integrantes del Ayuntamiento no llegaren a un acuerdo en el término de quince días naturales, el Congreso del Estado designará al Presidente Municipal Suplente.

II. Faltas absolutas:
a) La falta absoluta de uno o más Regidores propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes;

b) La falta absoluta del Presidente Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de Presidente Municipal Sustituto. En su caso, el Presidente Municipal podrá manifestar que su ausencia es una falta absoluta.

c) Si el suplente, por cualquier motivo no se presentase, el Ayuntamiento definirá por mayoría, de entre sus integrantes, al Presidente Municipal Sustituto.

En caso de que los integrantes del Ayuntamiento no llegaren a un acuerdo en el término de quince días naturales, el Congreso del Estado designará al Presidente Municipal Sustituto; y

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

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

Artículo 39.- El Presidente Municipal, Regidor o Síndico Municipal con licencia que comunique su reincorporación al ejercicio de su cargo, presentará escrito firmado y dirigido al Ayuntamiento respectivo. El Presidente Municipal lo comunicará en la sesión siguiente.

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

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

DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- Si las faltas temporales a sesiones ordinarias de Cabildo son injustificadas y no se solicita licencia, se impondrán al faltista las siguientes sanciones:

I. Amonestación por la primera vez;
II. Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;
III. Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta; y
IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Artículo 41. - Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Vigilancia que se cree para tal efecto, en el caso de las primeras tres fracciones; y por el Congreso del Estado cuando se trate de la fracción IV.

TITULO V
DE LAS COMISIONES

Artículo 42.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones quienes deben cumplir con lo estipulado por los Artículos 94, 94 bis, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

a. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
b. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
c. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
d. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
e. De Salubridad y Asistencia Pública;
f. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
g. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
h. De Igualdad de Género; y
i. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

Artículo 43.- Para cambio de cartera de Regidores o de comisiones, deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, previo dictamen.

TITULO VI
DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 44.- Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio, por lo que deberán:

I.- Cooperar de manera coordinada;

II.- Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en faenas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del Municipio;

III.- Participar en los programas ciudadanos de colaboración;

IV.- Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;

V.- Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicite el Ayuntamiento.

VI.- Colaborar con las autoridades en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de las zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del Municipio, tales como forestación, reforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario;

VII.- Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

Artículo 45.- El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa yno limitativa, serán los siguientes:

I. Salud;
II. Educación;
III. Turismo;
IV. Ecología;
V. Agricultura y Ganadería;
VI. Desarrollo Indígena;
VII. Impulso a las Artesanías;

VIII. Fomento al Empleo;
IX. Materia de personas con discapacidad;
X. Protección Civil; y
XI. Seguridad Pública.

En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

TITULO VII
ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 46.- Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Por lo que se deberá apegarse y cumplir cabalmente lo señalado por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TITULO VIII
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, HORARIOS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 47. La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario

El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere por lo menos:

A) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.

B) Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de seguridad pública, además de contar con CUIP y contar con las acreditaciones que señala la Ley de Seguridad Pública.

C) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.

D) Además de los siguientes requisitos:

I. Curriculum Vitae (a nivel dirección o titular de área)
II. Copia de acta de nacimiento.
III. Copia de credencial de elector.
IV. Copia de CURP.
V. Copia del último grado de estudios.
VI. Copia de comprobante domiciliario.
VII. Constancia del Registro Federal de Contribuyentes.
VIII. Constancia de no inhabilitado
IX. Licencia de manejo si el puesto lo requiere

Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar que determine el Ayuntamiento.

Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios.

El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

Los trabajadores del Ayuntamiento son de confianza y de base, siempre y cuando:

Son trabajadores de base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para el Ayuntamiento, con una antigüedad en el mismo puesto de siete años.

Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Jueces

Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos, Vigilantes y Secretario Particular del Presidente Municipal.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes

En lo que refiere el horario de trabajo, los servidores públicos que desempeñen labores administrativas se sujetarán a las disposiciones que dicte el Ayuntamiento.

Referente al control de asistencia, los servidores públicos obligatoriamente deberán; registrar su entrada y salida de manera diaria en los controles y registros o dispositivos que señale el Ayuntamiento.

TITULO IX
RESPONSABILIDADES
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 48.- Incurren en responsabilidad administrativa las y los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.

Son responsabilidades de las y los servidores públicos del Ayuntamiento:

a) Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de su Dependencia y los reglamentos respectivos.

b) Observar buenas costumbres dentro del servicio.

c) Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley, el presente Reglamento.

d) Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y;

e) Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 49.-Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre e invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho, por lo que en todo momento deberán observar las siguientes obligaciones y prohibiciones.

a) Obligaciones

I. Acudir al centro de trabajo de manera puntual y ordenada, en el horario que corresponda.

II. Ejecutar sus actividades con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenidos, con el objeto de conseguir la calidad requerida y la mayor productividad.

III. Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores y no estorbar ociosamente en el trabajo de los demás.

IV. Tratar con el debido respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo disciplina en el desempeño de sus servicios.

V. El personal que tenga necesidad de salir del Ayuntamiento o del lugar de trabajo designado durante las horas de trabajo, deberá entregar al personal de vigilancia su pase de salida previamente autorizado de acuerdo al procedimiento respectivo.

VI. Dirigirse a los usuarios del servicio con la mejor atención y respeto, proporcionando un servicio de calidad, eficaz y oportuno.

VII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en los casos de suspensión, rescisión o terminación del contrato individual de trabajo.

Aunado a lo anterior deberán cumplir con lo señalado por los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Prohibiciones

I. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a éste fuera de las horas de trabajo, sin autorización superior.

II. Disponer y usar para fines distintos al trabajo el mobiliario, equipo de trabajo, herramientas y papelería que el ayuntamiento expida para el desempeño de sus funciones.

III. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el ayuntamiento.

IV. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas locales o dependencias del ayuntamiento.

V. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores.

VI. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público sin autorización del jefe inmediato.

VII. Permitir que otro servidor público marque o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, marcarlas o firmarlas por otro servidor público según el sistema establecido.

VIII. Sustraer del centro de trabajo, útiles de trabajo, herramientas o documentos sin autorización superior.

IX. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.

X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento del Ayuntamiento y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XI. Suspender o abandonar su trabajo en horas labores, sin autorización expresa de su jefe inmediato, excepto que por la naturaleza del trabajo que así lo requiera.

XII. Comunicar a cualquier persona no autorizada, cualquier información sobre asuntos o negocios tanto del ayuntamiento como de sus subordinados, cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio al propio Ayuntamiento o a los servidores públicos.

XIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del ayuntamiento o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.

XIV. Descuidar o perjudicar por negligencia los muebles, materiales, útiles, aparatos o demás equipos y herramientas que proporcione el ayuntamiento o confíe a su cuidado para la ejecución de su trabajo.

TTITULO X
SUPLENCIAS

Artículo 50.- Las ausencias temporales de servidores públicos se podrán suplir por las personas que al efecto designe el Presidente Municipal y se regirán conforme a lo estipulado por el presente reglamento. En el caso de las ausencias del Presidente Municipal, Sindico y Regidores deberán apegarse a lo dispuesto por Constitución Política del Estado y Libre y Soberano de Puebla, así como lo previsto por la Ley Orgánica Municipal.

TITULO XI
SANCIONES

Artículo 51.- Se aplicarán las sanciones administrativas por la autoridad facultada para ello, a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones.

Artículo 52.- El Ayuntamiento a través del Órgano de Control interno, dictará las correcciones disciplinarias a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

I.- No respetar el horario de entrada y salida;

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 su lugar de trabajo e instalaciones del Palacio Municipal o cualquier dependencia oficial; y

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

Artículo 53.-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.

Artículo 54.- Todas las violaciones a este Reglamento, al Contrato individual de Trabajo o al Contrato Colectivo de Trabajo del personal serán disciplinadas por el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal o en su caso ante el Órgano de Control Interno, bajo el procedimiento de responsabilidades administrativas, correspondiente.

TITULO XII
DIAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 55.- El pago del salario a los servidores públicos se hará por quincenas vencidas, los días 15 y último de cada mes en moneda de curso legal, mediante el esquema autorizado por el Ayuntamiento, es decir; en efectivo, transferencia bancaria, cheque, etc.

Artículo 56.- El Ayuntamiento podrá hacer los descuentos a los salarios de los servidores públicos, de conformidad a los causales estipulado en el presente reglamento y Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento normativo interno entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación en sesión de cabildo.

SEGUNDO. Una vez aprobado en sesión de cabildo deberá ser dado a conocer a los servidores públicos del Ayuntamiento, para su cumplimiento.

TERCERO. Una vez aprobado en sesión de cabildo; deberá ser publicado en la página web oficial del Ayuntamiento.

CUARTO. La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

QUINTO. Se abroga cualquier Reglamento Interno o documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente Reglamento para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Olintla, Puebla.