

SAN GREGORIO  
**ATZOMPA**  
— ¡SOMOS TODOS! —

H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

**REGLAMENTO INTERNO  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN GREGORIO ATZOMPA  
2021-2024**



LIC. MARCO ANTONIO CASTRO RODRIGUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

Contraloría Municipal de  
San Gregorio Atzompa, Pue  
2021-2024

# REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA 2021-2024

I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
<b>TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>		
<b>CAPITULO I</b>		
II.	DE LA INSTALACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	5
<b>CAPÍTULO II</b>		
III.	ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	7
	a. Del Presidente Municipal	
	b. Del Síndico Municipal	
	c. De Los Regidores	
	d. De La Secretaría del Ayuntamiento	
	e. De La Tesorería Municipal	
	f. De La Contraloría Municipal	
	g. De Las Direcciones Y Encargados De Área Del H. Ayuntamiento	
	h. De Las Comisiones	
	i. Del Sistema Municipal DIF	
<b>CAPÍTULO III</b>		
IV.	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.....	14
	a. De las Funciones de los miembros del Cabildo	
	b. De las Comisiones	
	c. Del Procedimiento en Comisiones	
	d. De las Sanciones	
	e. De las Sesiones De Cabildo	
	f. Del Desarrollo de las Sesiones de Cabildo	
	g. De la Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones	
	h. De las Iniciativas	
	i. De los Dictámenes	
	j. De las Discusiones	
	k. De las Votaciones	
	l. De las Actas de las Sesiones	
<b>CAPÍTULO IV</b>		
V.	DEL INFORME PRESIDENCIAL.....	31
<b>CAPÍTULO V</b>		
VI.	DEL PROTOCOLO DEL AYUNTAMIENTO.....	31
 <b>TÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO</b>		
<b>CAPÍTULO I</b>		
VII.	GARANTÍAS DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.....	32
	a. De Las Clasificaciones	
	b. De Las Admisiones	

- c. De Los Movimientos Del Personal
- d. De Las Licencias Y Permisos

**CAPÍTULO II**

VIII.	DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL.....	35
-------	---	----

**CAPITULO III**

IX.	DE LA FORMALIDAD DE VESTIMENTA DEL PERSONAL .....	35
-----	---	----

**TÍTULO TERCERO DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

X.	DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES.....	36
----	---	----

**TÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I**

XI.	DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.....	38
-----	--------------------------------	----

**CAPÍTULO II**

XII.	DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS.....	38
------	---	----

**TÍTULO QUINTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

XIII.	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	39
-------	------------------------------------	----

**TÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONFLICTOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

XIV.	DE LA PRIMERA INSTANCIA.....	40
------	------------------------------	----

**TÍTULO SÉPTIMO DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

XV.	REVISIÓN DEL REGLAMENTO.....	41
-----	------------------------------	----

**TÍTULO OCTAVO: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

XVI.	CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	41
------	---	----

XVII.	TRANSITORIOS.....	42
-------	-------------------	----

# REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA 2021-2024

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento rige la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla en ejercicio de las facultades que le confieren la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Este reglamento es de orden público e interés general cuyo objeto radica en definir la creación, organización y funcionamiento de los servicios públicos de la administración municipal en el municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla.

**Artículo 2.-** El gobierno municipal se deposita en el Ayuntamiento, que residirá en la cabecera municipal, y se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y número de Regidores que determine la Ley Electoral Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Artículo 3.-** El municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla es la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, para satisfacer sus intereses comunes. El Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla es una persona de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal es el representante legal del municipio, en juicio y fuera de él, con todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la legislación Civil y demás ordenamientos legales, debiendo previamente recabar la autorización del Cabildo en aquellos asuntos en que lo requiera conforme a la ley, correspondiéndole además, ejercer las funciones ejecutivas, administrativas y llevar la jefatura política de seguridad del municipio.

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal vigilará que los acuerdos de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa se cumplan con la mayor seriedad posible por los servidores públicos municipales, y hará de inmediato la gestión respectiva ante las instancias Federales o Estatales que correspondan, sin más tardanza, que la estrictamente indispensable conforme a la naturaleza del asunto que se trate.

**Artículo 6.** El Presidente Municipal, los Regidores y Síndico son inviolables por las opiniones que manifiesten en el desempeño de sus funciones y jamás podrán ser reconvenidos por la manifestación en el desempeño de sus funciones ni por la manifestación que viertan en el ejercicio de su cargo.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos municipales están obligados a entregar la información que les sea requerida por los Regidores, Síndico o Presidente Municipal de manera individual o a través de comisiones.

**Artículo 8.-** Las cuestiones no previstas en este reglamento se resolverán por el Cabildo del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa por mayoría simple de los votos de sus miembros.

## TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 9.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla se instalará en ceremonia pública y solemne el día quince de octubre del año de la elección. A esta Sesión Solemne comparecerán los representantes que se designen de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, así como los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico, Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deben acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta del registro de dichas acreditaciones, se expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones respectivas.

**Artículo 10.-** La Sesión Solemne de Instalación del Cabildo del H. Ayuntamiento Electo se celebrará en el recinto oficial que las Comisiones Entrante y Salientes determinen en el respectivo Acuerdo,

**Artículo 11.-** En el acto de instalación del Ayuntamiento el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento se instalará como el Primer Regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso al Ejecutivo del Estado para que por su conducto, la Legislatura del Estado proceda a su designación de los miembros de H. Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión.

**Artículo 12.-** En el supuesto en el que el presidente saliente se negará a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Ejecutivo Estatal y el representante de la Legislatura del Estado.

**Artículo 13.-** El Presidente Saliente o el Síndico Saliente en su caso, el Presidente Municipal Entrante, las Dos Comisiones de Entrega-Recepción (una conformada por el Ayuntamiento Saliente y otra por el Ayuntamiento Electo), un representante de la ASE, un representante del Órgano Interno de Control, dos ciudadanos residentes del Municipio, como Testigos de Honor y el Síndico Electo participarán en el acto de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido 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.

**Artículo 14.-** Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el H. Ayuntamiento, así como el término a la Legislatura del Estado, a la ASE conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 15.-** El H. Ayuntamiento Saliente al término de su periodo legal constitucional, tendrá la obligación de realizar la entrega de los anexos establecidos en la legislación en materia, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, en caso de incumplimiento se procederá conforme a la normativa vigente.

**Artículo 16.-** 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) 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 habersele 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 17.-** Los integrantes del H. Cabildo de San Gregorio Atzompa 2021-2024, que sin causa justificada, o sin licencia concedida falten a sesión ordinaria, se les impondrán 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 por la tercera falta; y
- IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas

Las sanciones de las tres primeras fracciones las impondrá la Comisión de Vigilancia del Ayuntamiento; y en el caso de la fracción IV será el Congreso del Estado quien la imponga.

**Artículo 18.-** 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.

**Artículo 19.-** Los integrantes del Ayuntamiento, tanto en el salón de sesiones como fuera de él, observarán una conducta digna, en congruencia con su investidura de representante del pueblo.

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 20.-** El H. Ayuntamiento del municipio de San Gregorio Atzompa tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, las leyes y demás reglamentos complementarios municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos autorizados por el Cabildo de San Gregorio Atzompa 2021-2024.

### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 21.-** El Presidente Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las resoluciones del H. Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

**Artículo 22.-** La presidencia Municipal estará integrada por el conjunto de oficinas administrativas y personal que auxilien al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades u obligaciones de índole ejecutiva y de coordinación impuestas por ordenamientos legales, reglamentarios o de forma administrativa.

**Artículo 23.-** El Presidente Municipal será responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, éste Reglamento y demás ordenamientos jurídicos vigentes, teniendo la obligación de residir en el Municipio durante el período de su encargo.

**Artículo 24.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que le señala la Ley Orgánica Municipal; así como las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre

que sean aprobadas por el Cabildo del H. Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos y/o organigrama.

**Artículo 25.-** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurar la consecución de los objetivos propuestos conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la implementación del Sistema Estatal de Planeación Democrática en el ámbito municipal;
- II. Impulsar y promover la participación social en el proceso de planeación para el desarrollo
- III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y remitirlo a la instancia correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- IV. Coadyuvar en la realización de acciones que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño en los Municipios;
- VII. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Estatal de Información en el ámbito de su competencia

**Artículo 26.-** Dentro de las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- a).- Presidir las Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento con derecho a voz y a voto;
- b).- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- c).- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día;
- d).- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- e).- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- f).- Observar y hacer que los demás miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- g).- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- h).- Procurar la amplia discusión de cada asunto; teniendo treinta minutos para dirimirlo y acordarlo.
- i).- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Cabildo del H. Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- j).- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- k).- Citar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- l).- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda.
- m).- Cerrar la Sesión cuando esté agotado el Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

## DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 27.-** Sindicatura Municipal se constituye por el conjunto de oficinas Administrativas y personal que apoyen al Síndico en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. El titular de esta Dependencia será el Síndico Municipal.

**Artículo 28.-** El Síndico Municipal será responsable de los asuntos jurídicos del Municipio así como el vigilante del patrimonio municipal.

**Artículo 29.-** El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, las leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 30.-** Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Cabildo del H. Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** Dentro de las sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

- a). Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- b). Guardar el orden y respeto a los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- c). Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.
- d). Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Cabildo del H. Ayuntamiento para el propio H. Ayuntamiento o el Municipio.
- e). Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.

f). Formular iniciativas o proyectos de Reglamento o de Ley ante el Cabildo del H. Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** Además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 100 de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Síndico tendrá las siguientes:

a).- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la congruencia con el presupuesto municipal.

b).- Realizar revisiones administrativas en las dependencias y entidades en la Administración Pública Municipal.

c).- Inspeccionar y vigilar que las dependencias de Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activo y recursos materiales.

d).- Participar en la designación de una auditoría externa para la práctica de revisiones a la dependencia o entidades de la Administración Pública Municipal y normar su actividad.

e).- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para constituir responsabilidades administrativas conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla, en coordinación con la Contraloría Municipal, conforme a sus atribuciones previstas en la ley Orgánica Municipal.

f).- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos legales.

g).- Participar en las visitas de inspección que se hagan en la Tesorería Municipal.

h).- Verificar que los funcionarios Municipales presenten la declaración de la situación patrimonial.

i).- Regularizar las propiedades Municipales.

j).- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos de los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento para que sean liquidados.

k).- Intervenir en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.

l).- Vigilar que el inventario a que se refiere la fracción anterior esté siempre al corriente.

m).- La demás que le confieran las leyes y reglamentos.

## DE LOS REGIDORES

**Artículo 33.-** Los Regidores Municipales son los encargados de vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

**Artículo 34.-** Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Cabildo del H. Ayuntamiento, excepción hecha del caso en que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución o bien por cuestiones de salud justificada.

**Artículo 35.-** Los Regidores deberán proponer al Cabildo del H. Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen

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

**Artículo 36.-** Dentro de las sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- a).- Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Cabildo del H. Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- b).- Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- c).- Guardar el orden y respeto a los miembros del H. Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- d).- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- e).- Proporcionar al H. Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.
- f). Formular iniciativas o proyectos de reglamento o de ley ante el H. Ayuntamiento.

### **DEL SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 37.-** El Secretario del H. Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Es quien está encargado de citar a las sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento y demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 38.-** El Tesorero Municipal asistirá, por invitación de sus miembros, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del Cabildo, y demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 39.-** La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema Administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la Administración Municipal, y para estos efectos contará con las áreas y personal que el H. Ayuntamiento le apruebe. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones, además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal:

- a).- Formular y expedir los anteproyectos de los lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión anual de manuales de organización y procedimientos a que habrán de sujetarse los departamentos administrativos, así como el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la administración municipal.
- b).- Establecer las bases generales que normen los procedimientos de auditorías en las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

- c).- Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal, y demás Comités en los cuales debe formar parte la Contraloría Municipal.
- d).- Participar en la planeación de los sistemas de modernización, mejoramiento y simplificación administrativa, proponiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- e).- Colaborar con la Regiduría de Hacienda Municipal si así lo requiere en materia de revisión, auditoría y fiscalización.
- f).- Informar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sobre las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y entidades de la administración municipal.
- g).- Establecer e implementar las bases para la operación del sistema de quejas, denuncias y sugerencias en relación al H. Ayuntamiento y su administración.
- h).- Vigilar, verificar y comprobar que en la realización de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos normativos aplicables deban observarse.
- i). - Llamar a cuenta a los titulares de área, directores, subdirectores para atender asuntos relativos a su competencia.
- j). - Amonestar o sancionar a los servidores públicos que infrinjan este reglamento o cualquier disposición legal bajo la cual se faculten para el ejercicio de sus funciones.
- j). – Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias estipuladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 40.-** Las ausencias mayores a diez días hábiles del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal o cualquier Director General serán suplidas por quien designe el H. Cabildo para tal efecto.

#### **DE LAS DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 41.-** Los directores y encargados de área de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal para el período 2021-2024.

**Artículo 42.-** Los directores y encargados de área de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**Artículo 43.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias y encargados de área, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- a).- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- b).- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia o área a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- c).- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- d).- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría General del H. Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- e).- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades, a través de la Contraloría Municipal.
- f).- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- g).- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- h).- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- i).- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- j).- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- k).- Nombrar y remover al personal a su cargo conforme, previa aprobación del Presidente Municipal, conforme a la legislación vigente.
- l).- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- m).- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- n).- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- ñ).- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- o).- Comparecer ante el H. Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- p).- Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Tesorería, relativas a los asuntos de su competencia;
- q).- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- r).- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- s).- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- t).- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- u).- Proponer al Contralor Municipal la revisión de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- v).- Promover la capacitación del personal ante el H Ayuntamiento o Presidente Municipal;
- w).- Tramitar las requisiciones de recursos materiales;
- x).- Llevar el registro y control de los bienes a cargo del departamento, así como cuidarlos y dar cuenta de ellos ante la Contraloría Municipal y el H Ayuntamiento, como también gestionar su mantenimiento;
- y).- Participar y colaborar con lo que le soliciten los Regidores y Síndico Municipal.

## DE LAS COMISIONES

**Artículo 48.-** Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán con dos o más regidores, que actuarán en forma colegiada. Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

EL H. Ayuntamiento y a propuesta de cualquier elemento del Cabildo procederá a crear las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 49.-** En las comisiones los regidores ejercerán las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta para atender los problemas del Municipio y sus soluciones.

El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y el Síndico y Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del H. Ayuntamiento.

**Artículo 50.-** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por su Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

**Artículo 51.-** El Cabildo designará a los integrantes de las Comisiones y los regidores que deban presidir cada una de ellas, a propuesta de cualquier miembro de cabildo.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al regidor que deba fungir como Presidente y Secretario.

**Artículo 52.-** Presidente de Comisión.- Son funciones del Presidente de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión.
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, en los términos de este Ordenamiento.
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del día.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**Artículo 53.-** Secretario de Comisión.- Son funciones del Secretario de Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión.
- II. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones.
- III. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión.
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
- V. En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

**Artículo 54.-** Miembros de la Comisión.- Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto.

**Artículo 55.-** Los servidores públicos de la administración municipal y ciudadanos.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los servidores públicos de la administración municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

**Artículo 56.-** El Cabildo del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con comisiones permanentes, especiales y conjuntas.

**Artículo 57.-** Comisiones permanentes. - Son Comisiones permanentes las siguientes:

I.- De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

II.- De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

III.- De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

IV.- De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. V.-

De Salubridad y Asistencia Social.

VI.- De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

VII.- De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad de Género.

VIII.- De Ecología, Medio Ambiente.

IX.- Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

**Artículo 58.-** Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate.

II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales.

El Poder Judicial en el Ecuador es un tema que ha sido objeto de un creciente interés académico y profesional. Este trabajo busca analizar el funcionamiento del Poder Judicial ecuatoriano, sus desafíos y sus perspectivas futuras. El estudio se centra en el marco constitucional y legal que define el rol del Poder Judicial en el sistema de gobierno ecuatoriano, así como en la realidad operativa de los órganos judiciales y en la percepción ciudadana sobre el sistema.

El Poder Judicial ecuatoriano es un órgano del Poder Judicial que tiene la función de administrar justicia. Su estructura y funcionamiento están regulados por la Constitución y la Ley Orgánica del Poder Judicial. Este trabajo analiza el rol del Poder Judicial en el sistema de gobierno ecuatoriano, así como los desafíos que enfrenta en la actualidad. Se exploran temas como la independencia judicial, la eficiencia y la transparencia del sistema, así como la percepción ciudadana sobre el Poder Judicial.

El Poder Judicial ecuatoriano es un órgano del Poder Judicial que tiene la función de administrar justicia. Su estructura y funcionamiento están regulados por la Constitución y la Ley Orgánica del Poder Judicial. Este trabajo analiza el rol del Poder Judicial en el sistema de gobierno ecuatoriano, así como los desafíos que enfrenta en la actualidad. Se exploran temas como la independencia judicial, la eficiencia y la transparencia del sistema, así como la percepción ciudadana sobre el Poder Judicial.

## ARTÍCULO II FUNCIONES DE LOS JUECES DEL PODER JUDICIAL

El artículo 164 de la Constitución ecuatoriana establece que el Poder Judicial es el encargado de administrar justicia. Este artículo define las funciones de los jueces del Poder Judicial, quienes tienen la responsabilidad de interpretar y aplicar la ley en los casos que se les presentan. El artículo también establece que los jueces deben actuar con independencia y autonomía, y que su función es garantizar el respeto a los derechos y libertades de los ciudadanos.

Los integrantes del Cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

**Artículo 46.-** El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento de Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario, en los términos del presente Ordenamiento.
- II. Presidir las sesiones de Cabildo.
- III. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente Ordenamiento.
- IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la el Orden del Día.
- V. Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario.
- VI. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.
- VII. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten.
- VIII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo.
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- X. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo.
- XI. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.
- XII. Requerir a los regidores faltistas y descontarles de su dieta de manera directa a tesorería municipal, haciendo del conocimiento de Contraloría Municipal.
- XIII. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores.
- XIV. En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 47.-** Funciones del Secretario.- El Secretario del H. Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse.
- II. Tomar lista de asistencia y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
- III. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma.
- IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte si así lo acordara el cabildo.
- V. Ser el conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente.
- VI. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo.
- VII. En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del H. Ayuntamiento respecto a los asuntos de interés público.
- IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Cabildo.
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil.
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal y del Sistema Municipal de Protección Civil.
- VII. Participar con la Secretaría del H. Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- VIII.- Participar en el apoyo a la Comisaría de Seguridad Pública, respecto a los asuntos que le competan a la misma.
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 59.-** Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.
- III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal, así como eficientar el gasto público y el funcionamiento y operación de la administración pública municipal.
- IV. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 60.-** Comisión De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. – La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y servicios públicos.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del H. Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación.
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el H. Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos.
- V. Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas.
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito y conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio.
- VII. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los servicios públicos y obras públicas para beneficio de los habitantes del Municipio.
- VIII. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia de obra pública y de desarrollo social, sustentable, de obras.

IX. Promover la organización de los habitantes del municipio en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario referente a las contralorías sociales a fin de vigilar la oportuna supervisión de la obra pública realizada por el H. ayuntamiento en todo el municipio.

X.- Supervisar y apoyar los programas de obra pública del H. Ayuntamiento. XI. Procurar mediante el principio de eficacia, eficiencia, economía, el apoyo oportuno y adecuado para la realización de obras públicas en beneficio de habitantes del Municipio, con programas y recursos destinados a la obra pública.

XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 61.-** Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad comercial, ganadera, agrícola, de industria en el ámbito de la competencia municipal.

II. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

III.- Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los servicios comerciales, agrícolas, ganaderos, y de industria para beneficio de los habitantes del Municipio.

IV.- Representar al H. Ayuntamiento ante los Comités de las áreas de Industria, Comercio, Ganadería y Agricultura en los que participe el H. Ayuntamiento, transmitir sus informes de actividades y programas anuales al Cabildo y opinar sobre las estrategias de promoción agrícola, industrial, ganadera y comercial.

V.- Elaborar y apoyar programas de regularización de locales comerciales, industriales, ganaderos y agrícolas, para el debido funcionamiento con sus licencias, permisos y refrendos ante el H. Ayuntamiento.

VI.- Proponer y coadyuvar en la elaboración de los padrones de giros comerciales del municipio.

VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 62.-** Comisión de Salubridad y Asistencia Social. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al H. Ayuntamiento ante el Comité de Salubridad, transmitir sus informes de actividades y programas anuales al Cabildo y opinar sobre las estrategias de promoción de la salud en todos los ámbitos del Municipio, dígase en seres humanos y animales. II. Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad sobre salud en el ámbito de la competencia municipal.

III. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de salud y desarrollo integral de sus habitantes.

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 63.-** Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el sistema educativo municipal.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del sistema educativo municipal.
- III. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.
- IV. Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al H. Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento.
- V. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes.
- VI. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio.
- VII. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público.
- VIII. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio. IX. En general, aquellas que los acuerdos y resoluciones del Cabildo le encomienden.

**Artículo 64.-** Comisión de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad de Género.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio.
- II. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social.
- III. Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario.
- IV. Apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y del "Instituto Municipal de las Mujeres".
- V. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social.
- VI. En general, aquellas que los acuerdos y resoluciones del Cabildo le encomienden.

**Artículo 65.-** Comisión de Ecología y Medio Ambiente.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico.

II. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio.

III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para efficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente el Gobierno Municipal.

IV.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar los recursos naturales para fomentar la implementación de sistemas ecológicos municipales, refiriéndose a desechos sólidos, aguas residuales, y demás inherentes a la ecología.

V. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de ecología, desechos sólidos, ambientales, supervisando y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.

VI.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas para reforestar los predios que sean propiedad del Municipio, así como lograr la vinculación con las escuelas a nivel municipal y con las escuelas de nivel superior en el Estado para asesorías en materia de Ecología, desarrollo sustentable del municipio.

VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 66.-** Comisiones especiales. - El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

**Artículo 63.-** Comisiones conjuntas. - Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

#### **DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**Artículo 64.-** Iniciativas propias. - Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones solo podrán ser propuestos por uno de los regidores de la comisión.

**Artículo 65.-** Proyectos remitidos. - Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo no mayor de 30 días hábiles.

**Artículo 66.-** Convocatoria. - Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Al inicio de la sesión, el secretario de la Comisión certificará que se cumplimentó la convocatoria en estos términos.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, de lo contrario ahí mismo por el secretario o presidente de la comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que concurran.

**Artículo 67.-** Discusión, análisis y resolución. - Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen se establece en Ordenamiento.

**Artículo 68.-** Consenso y votación. - Las resoluciones se tomarán preferentemente por consenso, y en su caso, por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes.

**Artículo 69.-** Estructura del dictamen. - Del sentido de la resolución, el Presidente de la Comisión elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión.

Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen. El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Número de expediente.
- II. Fecha de recepción en la Comisión.
- III. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto.
- IV. Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar.
- V. Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto.
- VI. Fundamentos legales del dictamen (si los hubiera).
- VII.- Puntos de acuerdo.

De tener alguna resolución que implique con otra comisión o departamento se turnará el expediente a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que esta le dé salida.

**Artículo 70.-** Informes administrativos. - El Presidente de la Comisión rendirá informe administrativo respecto del estado que guardan los trabajos, solicitando audiencia a cabildo.

## **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 71.-** Sanciones a miembros del Cabildo. - Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a las sesiones extraordinarias de Cabildo se sujetarán a lo siguiente

- I. En el caso de una falta injustificada serán exhortados por el Comisión de Vigilancia del Ayuntamiento para cumplir con su función.
- II. Si una vez formulada la exhortación se reincidiere en la conducta faltista injustificada, se impondrá una multa equivalente a 5 UMA vigente en la zona;
- III. Si el integrante del Cabildo deja de concurrir a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, será suspendido sin sueldo por 15 días.
- IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas

Las sanciones de las tres primeras fracciones las impondrá la Comisión de Vigilancia del Ayuntamiento que para tal efecto se creará; y en el caso de la fracción IV será el Congreso del Estado quien la imponga

**Artículo 72.-** Los integrantes del Cabildo que sin causa justificada dejen de laborar y realizar sus actividades de manera diaria, para el formal cumplimiento de las funciones que

le establece la Ley Orgánica Municipal, serán exhortados por el Presidente Municipal para cumplir su función. Si una vez formulada la exhortación se reincidiere en la conducta faltista de trabajo y actividad en su comisión de manera injustificada, se le impondrá una multa equivalente a 5 UMA vigente en la zona; mismo que será descontado a través de la dependencia correspondiente; que será la notificación a la Contraloría Municipal y ésta a su vez lo hará del conocimiento a Tesorería Municipal.

**Artículo 73.-** Sanciones a servidores públicos de la administración municipal. - Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados por conducto de la Contraloría Municipal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo tienen la obligación como servidores públicos de cumplir con todos los lineamientos, normativas, acuerdos y demás disposiciones municipales de observancia general que hayan sido aprobados por el Cabildo del Ayuntamiento.

**Artículo 74.-** Sanciones a ciudadanos.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a 10 UMA vigente en la zona, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Gregorio Atzompa.

## DE LAS SESIONES DE CABILDO

**Artículo 75.-** El H. Ayuntamiento, para efectos de ejercer la autoridad colegiada, se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

**Artículo 76.-** Las sesiones ordinarias del H. Cabildo de San Gregorio Atzompa serán aprobadas durante la sesión de instalación del Ayuntamiento y serán de por lo menos un vez al mes, cuyo día y horario se definirá en la citada sesión, y se celebrarán en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento, con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente Municipal, para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte el cabildo.

En caso de que el día señalado sea feriado o inhábil se adelantará la sesión un día antes.

I).- Las sesiones ordinarias se notificarán incluyendo el orden del día obligatoriamente por lo menos 24 horas antes de la sesión, de no ser así se entenderá como no notificado y se procederá hacerle un extrañamiento al Secretario del Ayuntamiento por la omisión. II).- En caso de que se suspendiera la sesión de cabildo por causa de fuerza mayor, se les notificará al cuerpo de cabildo explicando la justificación de la suspensión. La próxima fecha de sesión no rebasará los 5 días hábiles, respetando para ello la fracción I del presente artículo.

**Artículo 77.-** En casos especiales, a juicio del Cabildo del H. Ayuntamiento, podrá sesionarse en lugar diferente al señalado en el artículo anterior, definiendo el recinto en el cual se llevará acabo la sesión y notificándolo conforme a lo establecido anteriormente.

**Artículo 78.-** El recinto de la Sala de Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento es inviolable; toda fuerza pública está impedida para penetrar en ella, salvo que lo autorice el Presidente Municipal. El Presidente Municipal podrá decretar la suspensión de la sesión, cuando sin su autorización se presentare la fuerza pública, pudiendo reanudar la sesión cuando ésta se hubiera retirado.

**Artículo 79.-** Es obligación de los integrantes del H. Ayuntamiento asistir con puntualidad a todas las sesiones y permanecer en ellas durante todo el tiempo de su duración, así como deberán guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del cabildo.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por sesenta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión se suspenderá, imponiéndose a los faltistas lo enunciado en el artículo 72 del presente reglamento, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente, anotando así la sanción que corresponda.

**Artículo 80.-** Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones y que el propio cabildo así lo determine.

**Artículo 81.-** Son sesiones ordinarias:

- a).- La de informe anual, que rendirá el Presidente Municipal sobre el estado que guarde la Administración Pública Municipal.
- b).- La de Protesta del H. Ayuntamiento entrante.
- c).- Las de calificación de procesos donde se nombrará o removerá al personal de confianza.
- d).- La de instalación e inicio de sus funciones del H. Ayuntamiento

**Artículo 82.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de sus miembros. Debiendo notificar e incluyendo el orden del día obligatoriamente por lo menos 48 horas antes de la sesión, de no ser así se entenderá como no notificado y se procederá hacerle un extrañamiento al secretario general por la omisión.

**Artículo 83.-** El H. Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne de Cabildo sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración, a que se refiere la fracción LI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos del artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal.
- III. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

**Artículo 84.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, mediante convocatoria, en las que se expresaran los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas.

**Artículo 85.-** Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal. Se celebrarán a la hora que señale la convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día.

En el caso de la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, a petición de la mayoría de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria, firmada por todos los convocantes, y notificada al Presidente Municipal, al Secretario, al Síndico y a los regidores no convocantes.

**Artículo 86.-** Las convocatorias extraordinarias a sesión de cabildo se entregarán a los integrantes del H. Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos 48 horas a las sesiones. A la convocatoria se anexará la documentación relativa a los asuntos contenidos en el orden del día. La convocatoria ordinaria con un mínimo de 24 horas a la sesión.

**Artículo 87.-** Excepto las sesiones de informe anual y de protesta, el orden del día deberá ocuparse de los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II Aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- IV. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones. V. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones solemnes.

**Artículo 88.-** El Cabildo del H. Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposiciones de la Ley no deben interrumpirse. Cuando el Cabildo del H. Ayuntamiento se haya declarado previamente en sesión permanente, no operará el límite de tiempo. El Presidente, previa consulta con el H. Ayuntamiento, podrá decretar los recesos que fueran necesarios durante las sesiones permanentes.

#### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**Artículo 89.-** Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

#### **DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**Artículo 90.-** Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar.

II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**Artículo 91.-** Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**Artículo 92.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito firmado por ellos, dirigido al Presidente Municipal.

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

## DE LAS INICIATIVAS

**Artículo 93.-** Las iniciativas son los documentos formales que contienen los proyectos de Reglamento o Acuerdo que se presenta por las personas facultadas para ello.

**Artículo 94.-** El derecho de presentar iniciativas compete:

a.- Al Presidente Municipal;

b.- A los Regidores;

c.- Al Síndico

d.- Presidentes auxiliares

e.- A petición de los ciudadanos o grupos legalmente organizados en el Municipio a través de un regidor o el síndico.

**Artículo 95.-** El documento que contenga una iniciativa deberá cumplir los requisitos siguientes:

I.- Una exposición de motivos;

II.- Expresar los fundamentos de derecho en que se apoya;

III.- El texto de Reglamento o Acuerdo que se propone, estructurándolo en títulos, capítulos, secciones y artículos.

IV.- Señalamiento de los artículos transitorios que correspondan; y V.

Acompañar, en su caso, los anexos documentales necesarios.

**Artículo 96.-** Las iniciativas podrán ser de Reglamento o Acuerdo.

**Artículo 97.-** Es iniciativa de Acuerdo aquella que tiende a una resolución que por su naturaleza no requiera para su validez de la sanción, promulgación y publicación.

Es iniciativa de reglamento las que conllevan sanciones, promulgación y publicación pero según la naturaleza del mismo se sujetará a la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 98.-** Las iniciativas podrán presentarse ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y ésta deberá estar obligada a presentarlo en la sesión ordinaria siguiente del mes presente y remitirla a los regidores y sindico para su estudio.

**Artículo 99.-** Se tendrá por desechada de no ser aprobada su discusión y no podrá volver a presentarse en un período de seis meses.

### DE LOS DICTÁMENES

**Artículo 100.-** El Cabildo del H. Ayuntamiento tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. Cuando alguno de sus miembros discrepe de la resolución adoptada podrá expresar su voto particular. Los votos particulares serán declarativos y su fin es el de dejar asentada una determinada posición. Cuando alguno de los miembros de la Comisión no esté de acuerdo con algún punto particular del dictamen general podrá firmar el dictamen y emitir su voto particular sobre el aspecto del que tuviere objeciones.

**Artículo 101.-** De ser aprobado por el Cabildo del H. Ayuntamiento se publicará y remitirá por el Secretario del Ayuntamiento, a las dependencias que corresponda en un plazo no mayor a los diez días hábiles de haberse aprobado.

### DE LAS DISCUSIONES

**Artículo 102.-** La discusión es el acto por el cual el Cabildo del H. Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

**Artículo 103.-** En las sesiones el Secretario del Ayuntamiento solo tendrá derecho a voz informativa pero no a voto y su voz no podrá utilizarla para inducir. Los demás funcionarios y empleados municipales podrán, igualmente, hacer uso de la voz cuando sean llamados a comparecer por acuerdo del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento.

**Artículo 104.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien también dirigirá los debates, de no estar él presente al inicio de sesión el encargado será el Regidor de Gobernación.

**Artículo 105.-** Cuando el Presidente Municipal se ausente temporalmente durante la sesión será suplido por Regidor de Gobernación y a falta de este por el Secretario del Ayuntamiento o bien se designará a uno de los integrantes presentes para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

**Artículo 106.-** No podrá ser puesto a discusión ningún proyecto de Reglamento, o de reformas, sin que previamente con quince días de anticipación se hayan repartido a los Regidores las copias que contengan el dictamen para su análisis.

**Artículo 107.-** Todo dictamen se discutirá primero en lo general y después en lo particular. Cuando conste el dictamen de un único artículo será discutido una sola vez.

I.- Aprobado en lo general el proyecto se continuará su discusión en lo particular.

II.- Cuando el proyecto conste de un único artículo no habrá necesidad de votarlo en lo particular.

**Artículo 108.-** La discusión en lo particular se hará separando los artículos que lo ameriten, y solamente éstos serán sometidos a ella, considerándose el resto como aprobados.

**Artículo 109.-** Durante la discusión en lo particular de un proyecto podrán presentarse, por escrito, otro u otros artículos para sustituir totalmente al que está a discusión o bien para modificar, adicionar o suprimir algo del mismo.

**Artículo 110.-** Quien esté dirigiendo los debates, concederá el uso de la voz a los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento uno a la vez. Cada integrante podrá intervenir por dos veces debiendo durar un máximo de ocho minutos en la primera intervención; después de haber participado todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, se preguntará si el punto está suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una segunda o tercera ronda de debates según corresponda. Bastará que un integrante del H. Ayuntamiento pida la palabra para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; en la segunda o tercera ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cuatro minutos en la segunda y de tres minutos en la tercera.

**Artículo 111.-** Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o quien esté dirigiendo los debates, le advertirá. Si un orador reiterara en su conducta se le podrá retirar el uso de la palabra.

**Artículo 112.-** Si en el curso de las discusiones, con el propósito de clarificar los debates, se interpela al orador, éste podrá, discrecionalmente, contestar la interpelación o abstenerse de hacerlo. Las interpellaciones se harán siempre claras, precisas y concretas.

**Artículo 113.-** Los ciudadanos que asistan a las sesiones públicas no tendrán voz ni voto, y deberán permanecer en orden absteniéndose de hacer manifestaciones de aprobación o desaprobación.

Si el público incurre en desorden se suspenderá la sesión; el Presidente Municipal procurará el desalojo del recinto y, en caso necesario, se continuará la sesión en forma secreta.

Para garantizar el orden, el Presidente Municipal, o quien esté conduciendo la sesión, podrá tomar las siguientes medidas:

- a.- Exhortación a guardar el orden
- b.- Conminar a abandonar el local; y
- c.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.

**Artículo 114.-** Ninguna discusión se podrá suspender sino por estas causas:

- a.- Por no existir quórum;

- b.- Por grave desorden en el salón de sesiones, y mientras se restableciera el orden; y
- c.- Por alguna proposición suspensiva de cualquier miembro del Cabildo del H. Ayuntamiento, en los términos del artículo siguiente.

**Artículo 115.-** En la discusión de un dictamen no podrá hacerse más de una moción suspensiva. Presentada por escrito una moción suspensiva se leerá sin otro requisito que oír a su autor si la quisiera fundar, o a cualquiera otro de los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento, luego de lo cual en votación económica se preguntará a la Asamblea si se toma en consideración; en caso de negativa, se tendrá por desechada y en caso de afirmativa se discutirá y votará en el acto.

**Artículo 116.-** En la discusión, y a solicitud de los participantes en la misma, podrán traerse a la vista los documentos que sean necesarios, bastando para hacerlo que lo apruebe como pertinente el cabildo.

**Artículo 117.-** Si se declara que algún dictamen o acuerdo propuesto será para que se reforme, en lo general o en lo particular, el regidor de su competencia lo presentará a más tardar en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria ya corregido.

**Artículo 118.-** Cuando aporten algún escrito como anexo a su intervención los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento podrán solicitar que se transcriba en el acta, siempre que entreguen dicho escrito al Secretario en digital.

**Artículo 119.-** Agotada la discusión en lo general o en lo particular se procederá a la votación.

## **DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 120.-** Votación suficiente.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión.

Corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**Artículo 121.-** Votación nominal.- Por regla general, la votación se hará en forma nominal manifestando cada regidor su nombre y el sentido de su voto, en voz alta.

**Artículo 122.-** Votación económica.- Las resoluciones se tomarán en votación económica a propuesta del Presidente Municipal, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

**Artículo 123.-** Votación por cédula.- Las resoluciones se tomarán por votación por cédula previo acuerdo económico del Cabildo.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

**Artículo 124.-** Voto razonado.- Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta, o

en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la sesión.

**Artículo 125.-** Los empates en las votaciones se decidirán ampliando la discusión con una ronda más de 4 minutos si alguien solicitara la intervención sometiéndolo nuevamente a votación, y si persistiere el empate, el Presidente Municipal o quien esté conduciendo la sesión tendrá voto de calidad.

**Artículo 126.-** Mientras se efectúa la votación ningún miembro del Cabildo del H. Ayuntamiento podrá salir del salón ni excusarse de votar.

### DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO

**Artículo 127.-** De cada sesión se levantará un acta donde se asentarán los acuerdos que se tomen, registrándose éstas en un libro que para tal efecto llevará el Secretario, firmándola en unión de los integrantes del H. Ayuntamiento.

**Artículo 128.-** Una vez firmada un acta, el Secretario entregará un ejemplar de ésta a los integrantes del H. Ayuntamiento que así lo solicite.

**Artículo 129.-** Contenido del acta.: De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario del H. Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura.
- II. Orden del Día.
- III. Certificación de la existencia de quórum legal.
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación.
- V. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

De cada sesión se levantará grabación que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice, de manera transitoria, y será destruida después de tres meses a la fecha en que se haya aprobado por el Cabildo el acta correspondiente; de esta circunstancia levantará acta circunstanciada el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 130.-** Libro de actas. - El Secretario General del H. Ayuntamiento llevará el Libro de Actas por duplicado, en los términos del artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

**Artículo 131.-** Apéndices. - Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

**Artículo 132.-** Legalización de actas. - Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario del H. Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

**Artículo 133.-** Aprobación de actas. - Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del H. Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Cabildo del H. Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario General del H. Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas, si es el caso solo se discutirá la redacción mas no lo aprobado por el H Cabildo.

**Artículo 134.-** Dispensa de lectura mediante remisión anticipada.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

#### **CAPITULO IV INFORME PRESIDENCIAL**

**Artículo 135.-** Dentro de los quince primeros días del mes de octubre de cada año, el Presidente Municipal rendirá, ante el H. Ayuntamiento reunido en sesión solemne, un informe por escrito sobre el estado que guarde la administración municipal.

Para cumplir con esta obligación bastará con que lo entregue por escrito en la sesión solemne.

**Artículo 136.-** El orden del día de la sesión a la que se refiere el artículo anterior será el siguiente:

- a.- El Secretario del H. Ayuntamiento coordinará la ubicación de los Regidores, y una vez que hayan ocupado sus respectivos asientos verificará que haya quórum legal.
- b.- El Secretario del H. Ayuntamiento solicitará a los Regidores que hubieren sido comisionados para que introduzcan al recinto oficial al Presidente Municipal, así como al Gobernador del Estado o su representante en su caso.
- c.- Instalación del presídium, que estará integrado por el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Gobernador del Estado o su representante, y en su caso, los invitados especiales que acuerde el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- d.- Honores a la Bandera Nacional.
- e.- Entrega del informe escrito por el Presidente Municipal a los Regidores pudiendo dar lectura a una síntesis del mismo.
- f.- Mensaje del C. Gobernador del Estado o su representante, lo cual podrá ser optativo para esto;
- g.- Clausura de la sesión por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 137.-** Posteriormente al informe del Presidente Municipal, los directores de área deberán comparecer ante las comisiones respectivas para informar acerca de sus respectivos ramos, debiendo contestar todas las interrogantes que les sean formuladas por los Regidores

#### **CAPITULO V PROTOCOLO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA**

**Artículo 138.-** En toda referencia verbal o escrita que se haga del H. Ayuntamiento se le dará el trato de Honorable.

**Artículo 139.-** En las sesiones, actos cívicos y en todo comunicado oficial, a la mención del Presidente Municipal, Regidores y Síndico se le antepondrá la expresión de Ciudadano, por parte de quienes deban dirigirse a ellos verbalmente o por escrito.

**Artículo 140.-** Todos los Regidores tendrán igual prerrogativas, no debiendo dárselos tratamiento especial por razón del partido político que los hubiere postulado.

**Artículo 141.-** Los asuntos oficiales del H. Ayuntamiento se tratarán por escrito, salvo que las circunstancias o la naturaleza del caso no lo permitan.

**Artículo 142.-** Cuando el Presidente Municipal, algún Regidor o el Síndico enferme de gravedad, se designará una comisión especial para que lo visite, e informe al H. Ayuntamiento de su estado de salud y proponga la ayuda que deba proporcionársele.

**Artículo 143.-** Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado o Secretario de Estado, será declarada sesión solemne, en cuyo caso, luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presídium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

**Artículo 144.-** Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado o secretario de Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

**Artículo 145.-** Cuando el Ejecutivo del Estado o secretario de Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presídium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

**Artículo 146.-** Si a la sesión del H. Ayuntamiento acudiese algún representante del Presidente de la República o Secretario de Estado Federal, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículos anteriores.

**Artículo 147.-** En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I GARANTÍAS DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 148.-** En este capítulo se tiene como base lo establecido en la Ley Federal del Trabajo; Ley de General de Responsabilidad Administrativas, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Artículo 149.-** Los asuntos laborales del H. Ayuntamiento se atenderán, a través de los propios acreditados ante el H. Ayuntamiento conforme a los procedimientos establecidos en la legislación laboral, el contrato, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

### **DE LAS CLASIFICACIONES**

**Artículo 150.-** Tienen calidad de Empleados Administrativos toda persona física que esté considerada en nómina, ya sea que presten sus servicios en labores de carácter Profesional, Técnico o de Administración, establecidos en las ramas y puestos del tabulador de nómina, que contribuyan a los fines de la institución.

**Artículo 151.-** Son trabajadores Manuales las personas que realizan las labores de: Apoyo al campo, mantenimiento, conservación, vigilancia o policía, personal de servicios públicos, limpieza y las demás establecidas en las ramas y puestos del tabulador de nómina del H. Ayuntamiento.

## DE LAS ADMISIONES

**Artículo 152.-** En lo relativo a la admisión, adscripción, cambios y ascenso de los trabajadores Administrativos y Manuales se sujetarán a las facultades expresas estipuladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, a este Reglamento y al Presidente Municipal.

**Artículo 153.-** Para ingresar al servicio en el H. Ayuntamiento como Trabajador Administrativo o Manual los candidatos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a).- Tener mínimo 18 años cumplidos.
- b).- Ser aceptado expresamente por Presidencia Municipal.
- c).- Reunir las aptitudes y capacidades físicas o técnicas mínimas conforme al Catálogo de Puestos autorizado.
- d).- Entregar los documentos a la Contraloría Municipal, siendo los siguientes:

• Trabajadores Administrativos y Servicios Generales

- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.)
- Currículum vitae
- Comprobante domiciliario actual (Teléfono, Luz, Predial, Agua)
- Acta de nacimiento
- CURP
- RFC
- Constancia de no inhabilitado
- Comprobante de máximo grado de estudios
- Licencia de conducir vigente (personal autorizado para usar vehículo oficial)
- Cinco fotografías tamaño infantil a color

• Trabajadores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.)
- Comprobante domiciliario actual (Teléfono, Luz, Predial, Agua)
- Acta de nacimiento
- CURP
- RFC
- Comprobante de Máximo grado de estudios

- Certificado de Salud, reciente, expedido por médico titulado o por la Institución Cruz Roja Mexicana.
- Constancia de no antecedentes penales vigente, expedida por la Fiscalía General del Estado
- Constancia de no inhabilitación vigente, expedida por la Secretaría de la Función Pública
- Solicitud de empleo debidamente requisitada.
- Cartilla del servicio militar nacional liberada, para el caso de los varones.
- CUIP
- En el caso de haber laborado en otra corporación de seguridad pública, Baja de la anterior corporación en la que haya trabajado.
- Licencia de conducir, vigente.
- Cinco fotografías tamaño infantil, a color, con uniforme de policía, sin gorra.

### **DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

**Artículo 154.-** En lo relativo a escalafón, los Trabajadores se regirán por lo dispuesto por la Presidencia Municipal, observando:

- a). - Antigüedad.
- b).- Capacitación para el puesto de nueva adscripción.
- c).- Disponibilidad de espacios conforme lo determine presupuesto autorizado.

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 155.-** Las licencias y permisos no podrán exceder de diez días hábiles consecutivos, pudiendo ser renovadas; el trámite se efectuará por conducto de Contraloría Municipal y por autorización expresa de Presidencia, las que se concederán en los siguientes casos:

- a. **Defunción de Familiar de Primer Grado:** Se otorgará permiso por luto, de hasta tres días hábiles con goce de sueldo, a las y los trabajadores por muerte de padres, hijos, hermanos o cónyuge; de dos días cuando se trate de sus abuelos o de los padres de su cónyuge.
- b. **Día Económico:** Se otorgará día económico a los servidores públicos para asuntos de índole personal con goce de sueldo y a cuenta de su período vacacional, siempre y cuando hayan cumplido un año de antigüedad en el Ayuntamiento.
- c. **Enfermedad** Se otorgará permiso por enfermedad cuando el servidor público manifieste una patología que le impida desempeñar sus funciones correctamente, el período de reposo deberá ser especificado en la receta médica que se presente por este motivo.
- d. **Incapacidad Médica:** Se otorgará incapacidad médica al servidor público que mediante certificado de incapacidad médica expedida en formato oficial del médico tratante se haga constar su inhabilitación temporal para realizar sus labores, así como el periodo que se requiera para su recuperación.

- e. **Licencia:** El Ayuntamiento, previa evaluación, otorgará licencia al servidor público a solicitud del mismo, ésta puede ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo, a la par ésta no puede exceder los 10 días hábiles.
- f. **Matrimonio Civil:** Se otorgará permiso por Matrimonio Civil de tres días hábiles con goce de sueldo al servidor público que contraiga matrimonio por lo civil previa notificación a su Director.
- g. **Comisión Foránea:** Se otorgará permiso al servidor público que realice una comisión fuera del Estado por el tiempo que así lo requiera el asunto en cuestión, previa justificación en la Contraloría Municipal.
- h. **Cuidado a Dependientes y Terceros:** Se otorgará permiso al servidor público con goce de sueldo a solicitud del mismo cuando por motivo de salud requiera cuidar a los dependientes económicos, el permiso no podrá exceder los 10 días hábiles y deberá justificar mediante certificado médico correspondiente.
- i. **Por paternidad o maternidad:** Se otorgará Permiso de Paternidad o Maternidad al servidor público por nacimiento de Hijo o Hija por tres días hábiles con goce de sueldo.
- j. **Cuestiones escolares de hijo/a:** Se otorgará permiso de hasta 1 día por motivo de asuntos relacionados con las actividades escolares de hijo/a o dependiente económico.
- k. **Adopción de Hijo/a:** Se otorgará permiso de hasta 1 día por motivo de adopción de hijo o hija.

## **CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Artículo 156.-** El H. Ayuntamiento establecerá los mecanismos para la capacitación continua y se desarrollará el Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto al:

- a) Área, rama o rubro de los cursos-taller;
- b) El objetivo, alcance, duración, periodicidad y cupo de cada curso-taller;
- c) La clasificación de los cursos-taller de acuerdo a su naturaleza, ya sea de inducción, de actualización, obligatoria, o curricular;

**Artículo 157.-** Los gastos que se generen por el traslado, alimentos y estancia del Trabajador, para su capacitación fuera del Municipio, quedarán a cargo del H. Ayuntamiento, previa autorización de la Contraloría Municipal.

**Artículo 158.-** Para justificar los viáticos generados por la capacitación correspondiente, el servidor público está obligado a cumplir con el procedimiento y normativa que establezca la Tesorería Municipal para tal efecto, sin excepción alguna.

## **CAPITULO III. DE LA FORMALIDAD DE VESTIMENTA PARA EL PERSONAL**

**Artículo 159.-** El uniforme institucional se portará en eventos cívicos, sociales y solemnes que determine el Cabildo de San Gregorio Atzompa.

**Artículo 160.-** La vestimenta del personal del H. Ayuntamiento puede ser formal y/o casual exceptuando:

- a. MUJERES

- Escotes pronunciados
- Faldas cortas o mini faldas
- Shorts o bermudas
- Blusas con transparencias
- Pants deportivos
- Tenis deportivos

**b. HOMBRES**

- Playeras sin mangas
- Shorts, bermudas o Jogger.
- Pants deportivos
- Tenis deportivos
- Sandalias

**TÍTULO TERCERO DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN EL TRABAJO  
CAPÍTULO ÚNICO DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 161.-** La Contraloría Municipal, es la responsable de la operación del Sistema de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal.

El registro en el sistema de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal es obligatorio para los Trabajadores, salvo las excepciones que desee señalar el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 162.-** Los trabajadores tendrán la obligación de cumplir con el Reglamento para la Asistencia y Permanencia del personal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla vigente.

**Artículo 163.-** Los trabajadores tienen la obligación de presentarse e iniciar puntualmente a laborar en su lugar o área de trabajo asignada, de acuerdo con el horario de trabajo establecido para cada caso particular de conformidad con las propias actividades del mismo.

- Para personal administrativo con atención directa a ciudadanos (Caja de Servicios Atzompa, Registro Civil, Jefatura de Desarrollo Urbano, SMDIF, Recepción)  
**Horario Laboral de 8:30 am a 4:30 pm de Lunes a Viernes**
- Para personal administrativo adscrito a Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección General de Gobierno, Dirección de Desarrollo Urbano, SMDIF, Instituto Municipal de las Mujeres)  
**Horario Laboral de 9:00 am a 5:00 pm de Lunes a Viernes**
- Para personal administrativo adscrito a la Tesorería Municipal  
**Horario Laboral será establecido por el Titular conforme a la carga de trabajo de la dependencia.**

- Para personal de servicios generales y de intendencia **Horario Laboral de 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes**
- Para el personal del Juzgado Municipal **Horario Laboral de 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes**
- Para el personal del Juzgado Calificador **Horario Laboral de 9:00 am a 5:00 pm de Lunes a Viernes**  
Asimismo, mantendrá una guardia después del horario de labores y cuando exista infractor del Bando de Policía y Gobierno aplicable en el Municipio y éste se encuentre detenido en la Comisaría de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal deberá presentarse.
- Para el personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal **Horario Laboral de 8:00 horas a 8:00 horas del siguiente día Turno de 24 horas de labores por 24 horas de descanso,**

**Artículo 164.-** El trabajador tiene la obligación de registrar su ingreso y salida del lugar de trabajo, así como el de informar si durante su horario laboral debe acudir a alguna comisión y la duración de esta, cumpliendo con el procedimiento establecido para tal caso.

**Artículo 165.-** El trabajador iniciará y terminará con puntualidad su jornada, salvo autorización expresa del jefe inmediato y carga de trabajo del mismo.

**Artículo 166.-** El Director de la dependencia correspondiente será quien tenga la obligación de llevar el control de asistencia y puntualidad, mismo que será enviado a Contraloría Municipal Tesorería para su autorización y en su caso, aplicar los descuentos correspondientes conforme al presente reglamento.

**Artículo 167.-** Para efecto de las incidencias por retardos, ausencias y no registrar entrada/salida de los Trabajadores se establecen los siguientes criterios:

I.- Retardo:

- a) Retardo tolerado, que comprenderá hasta los 15 minutos posteriores a la hora de entrada del Trabajador.
- b) Retardo mayor, comprende después de los quince minutos de tolerancia, cuando el trabajador acumule tres retardos mayores en una quincena, se hará acreedor a una falta computándose como inasistencia, dando lugar al descuento de un día de salario.

II.- Retardo justificado: en caso de que el Trabajador requiera asistencia médica, y para efecto de que se le compute como retardo justificado, deberá presentar al jefe inmediato la constancia extendida por tal efecto, y cumplir con el procedimiento establecido por la Contraloría.

III.- Ausencia injustificada: Por la ausencia injustificada del Trabajador de su centro de trabajo hasta por dos horas, se amonestará por escrito por su jefe inmediato cuando se la primera vez, en caso de reincidencia se descontará el día y se tomará como no laborado.

IV.- No registro de entrada/salida: Cuando el trabajador omita su registro de entrada/salida se le amonestará en la primera ocasión, por la segunda ocasión se amonestará por escrito y por la tercera ocasión se le marcara como un retardo.

**Artículo 168.-** Cuando el trabajador tenga una Comisión designada por el Director o Encargado de Área deberá remitir a la Contraloría Municipal oficio impreso, sellado y rubricado por el Director o Encargado de Área, con un día de anticipación para la autorización de la misma. En el caso de asignar una Comisión fortuita, el trabajador deberá presentar este oficio al día siguiente.

**Artículo 169.-** Todos los trabajadores del H. Ayuntamiento tendrán la obligación de firmar la Carta Compromiso para el cumplimiento del Reglamento para la Asistencia y Permanencia del personal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla vigente.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 170.-** Riesgo de trabajo es todo accidente y enfermedad a que estén expuestos los Trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo. Los procedimientos relacionados con el presente capítulo, se sujetarán a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 171.-** La dirección o área que esté a cargo de labores insalubres y peligrosas determinará el equipo de protección adecuado; si el Trabajador no cuenta con éste, no está obligado a realizar el trabajo para el cual haya sido contratado, sin que por ello sea sancionado por ninguna autoridad administrativa.

**Artículo 172. –** Por motivo de las condiciones de riesgos provocadas por enfermedades pandémicas, desastres naturales y/o algún caso considerado por las autoridades sanitarias estatales y/o federales todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa tendrán la obligación de firmar una Carta Compromiso autorizada por el Ayuntamiento para el cumplimiento de las medidas sanitarias adoptadas para tal efecto.

### **CAPÍTULO II DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS**

**Artículo 173.-** Son labores insalubres:

- I.- Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas, materiales o máquinas que las produzcan.
- II. Aquellas en las que se manipulen animales u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos.

**Artículo 174.-** Son labores peligrosas:

- I. Aquellas en las que se manejen sierras automáticas, circulares o de cinta, instrumentos u objetos punzocortantes, martinets, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales.
- II. Aquellas en las que se manipulen líquidos y ácidos o soluciones de los mismos, reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.
- III. Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de diez metros.

**Artículo 175.-** El H. Ayuntamiento, hará las recomendaciones relativas a incentivos para aquellos Trabajadores que ejecuten labores insalubres y peligrosas.

## **TÍTULO QUINTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 176.-** Cuando un servidor público cometa falta administrativa, se sujetará en lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 177.-** Las faltas administrativas que cometan los trabajadores en los términos de este Reglamento se sancionarán con:

- I.- Amonestación pública y/o privada.
- II.- Suspensión de trabajo sin goce de sueldo.
- III.- Rescisión de Contrato bajo autorización del Presidente Municipal con base a las facultades inherentes a su cargo.
- IV.- Descuento salarial
- V.- Acta administrativa
- VI.- Sanción económica, de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII.- Arresto administrativo, de hasta 12 horas, en el caso de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Estas medidas disciplinarias serán realizadas a través de la Contraloría Municipal.

**Artículo 178.-** Se impondrá amonestación y un día de descuento al Trabajador que: use los útiles y herramientas suministrados por presidencia, para objeto distinto al que estén asignados, salvo que medie permiso del jefe inmediato.

- I. Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
- II. No mantenga al corriente su trabajo o no lo ponga al corriente según las disposiciones de este Reglamento.
- III. Se conduzca con desorden, sin motivo alguno, dentro de las instalaciones de trabajo en horas hábiles.
- IV. No trate con diligencia y cortesía al público.
- V. Se dirija o exprese en forma ofensiva para con sus compañeros de trabajo.
- VI. No proporcione con veracidad los informes, que por Ley deba rendir.
- VII. Tenga una actitud negativa en la prestación del servicio con el público en general.

- VIII.- Que falte a su trabajo de manera injustificada o se niegue a laborar en ese día.  
IX. Al que se ausente de su trabajo por más de dos horas de manera injustificada. VIII.  
Todas aquellas que impidan el buen desarrollo de la jornada laboral.

**Artículo 179.-** Se impondrán hasta veinte días de suspensión al Trabajador sin goce de sueldo, por motivo de:

- I. Porte armas de cualquier clase durante sus horas laborales. Se exceptúan los objetos que formen parte de las herramientas o útiles del trabajo.
- II. No comunique a su jefe inmediato cualquier accidente, maquinaria o herramienta que ponga en peligro la integridad física o la vida de quienes laboran en la oficina o taller.
- III. Permita tomar bebidas embriagantes o estupefacientes en su oficina de labor.
- IV. Resultado del procedimiento administrativo al que esté sujeto
- V.- Por reincidencia en alguna de las fracciones anteriores y del artículo 179 de este reglamento.

**Artículo 180.-** El descuento se realizará de manera justificada:

- I. Por reincidencia en los dos anteriores artículos.
- II. Haga recolectas, ventas, rifas o compras en el lugar que desempeñe el trabajo y durante la jornada.
- III. No atienda al público de manera cortés, expedita y amable.
- IV. Ocasiona por faltas de cuidado e indolencia, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinarias, vehículos oficiales, instrumentos y demás objetos.
- V. Que en relación a su trabajo descuide otras labores que son de prioridad para el H Ayuntamiento.
- VI. Por inasistencia a su labor por más de dos horas.
- VII. Por las resultantes de los retardos.

**Artículo 181.-** Se levantarán actas administrativas por faltas administrativas que así lo estimen, los facultados de levantarlas en el H. Ayuntamiento son el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, el Contralor Municipal y en el caso de Seguridad Pública el Titular de la Dependencia.

**Artículo 182.-** La rescisión de labores únicamente operará previa sustentación y justificación respetando las facultades del C. Presidente y H. Cabildo que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

## TÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONFLICTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRIMERA INSTANCIA

**Artículo 183.-** La Contraloría Municipal y Síndico Municipal tratarán, todos los conflictos colectivos que surjan entre la propia Institución y los servidores públicos al servicio de la misma, conforme a lo siguiente:

- I. Los implicados de cada dependencia tratarán en primera instancia los asuntos de su jurisdicción con su jefe inmediato, en caso de no ser resueltos se turnarán a las mencionadas instancias que resolverán los asuntos en un plazo no mayor de diez días hábiles, los implicados aportarán las pruebas y argumentos relativos.
- II. La determinación deberá ser fundada expresando con claridad las argumentaciones en que se haya basado de no hacerse así, procede recurrir al derecho de inconformidad amparado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- III. Los términos de prescripción señalados en la Ley Federal del Trabajo empezarán a contar a partir de que se notifique al Trabajador la resolución de la investigación administrativa.

## **TÍTULO SÉPTIMO REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA REVISIÓN**

**Artículo 184.-** Los Directores, personal de confianza, Presidente Municipal, podrán en todo tiempo, pedir la revisión de este Reglamento, de acuerdo con el procedimiento que el mismo señala.

**Artículo 185.-** Para revisar este Reglamento se requiere:

- I. Que en su aplicación se aprecien evidentes lagunas en el mismo.
- II. Que sea necesario para precisar la interpretación de uno o más de sus Artículos.
- III. Que se haga necesario en virtud de reformas propias del H. Ayuntamiento.
- IV. Que sea necesario incorporar nuevas situaciones de carácter laboral según coyuntura.

A partir de la solicitud de revisión respectiva, se reunirán las representaciones y se abocarán a la revisión de este Reglamento.

## **TÍTULO OCTAVO: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

### **CÁPITULO UNICO: CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Art. 186** Los Titulares de las unidades administrativas que por mandato de Ley tienen la obligación de cumplir con la Tabla de Aplicabilidad autorizada por el Cabildo y Obligaciones de Transparencia del sujeto obligado conforme a lo establecido en la normativa vigente, deberán rendir la información en tiempo y forma legal de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda bajo los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. En caso de incumplimiento serán sujetos a las medidas de apremio establecidas en la Ley en materia, así como a la lo respectivo en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 187** Es Obligación del Titular de la Unidad de Transparencia realizar el traslado de cada solicitud de información, requerimientos, observaciones, recomendaciones remitidas al Ayuntamiento por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro medio de notificación oficial al sujeto obligado que, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social es el responsable de generar y/o resguardar la información requerida.

**Artículo 188** Los Sujetos Obligados deben atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia y el Sistema Nacional, de conformidad con lo que se establece en Ley General y demás normatividad aplicable.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de San Gregorio Atzompa.

**Segundo.**- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, y para efecto de su difusión y cumplimiento, la Institución entregará a los Trabajadores por conducto del Secretario del Ayuntamiento, un ejemplar de este Reglamento.

**Tercero.** - El H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Estado de Puebla, cumplirá invariablemente con el presente Reglamento, en lo relativo a este apartado.

Dado en el Palacio Municipal, en el Municipio de San Gregorio Atzompa, a los 25 días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.