

# REGLAMENTO INTERNO



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

**2025-2027**



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

AUTORIZACIONES.		
<b>José Guadalupe Méndez Rocha</b> <b>Presidente Del Consejo Municipal</b>	<b>Ahsle Guadalupe Palma Hernández</b> <b>Secretaría Del Consejo Municipal</b>	<b>Juan Manuel Oliva García</b> <b>Contralor Del Consejo Municipal</b>
 <b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> <b>2025 - 2027</b>	 <b>SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>Chalchicomula de Sesma, Puebla</b> <b>2025 - 2027</b>	 <b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> <b>2025 - 2027</b>

*Un Concejo al servicio de San Andrés Chalchicomula*

Av. de los Cedros 11, Colonia Centro, Ciudad Serdán, Puebla

concejio@chalchicomula@gmail.com



## CONTENIDO

CONSIDERANDO .....	4
<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>4</b>
DE LAS GENERALIDADES .....	4
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	4
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
DE LA ESTRUCTURA DEL CONCEJO .....	7
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
DE LAS SESIONES DEL CONCEJO.....	8
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>9</b>
DE LAS FALTAS TEMPORALES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES .....	9
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>10</b>
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO .....	10
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>15</b>
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO Y DE LOS CONCEJALES .....	15
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>16</b>
DE LAS COMISIONES.....	16
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>17</b>
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	17
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>18</b>
DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO.....	18
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>20</b>
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	20
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>26</b>
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	26
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>28</b>
DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA.....	28
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>28</b>
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	28
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>29</b>
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	29
COORDINACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS .....	31
<b>CAPÍTULO XV.....</b>	<b>33</b>
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	33
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>35</b>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

2

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y FOMENTO ECONÓMICO.....	35
CAPÍTULO XVII .....	35
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	35
CAPÍTULO XVIII .....	38
DEL UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	38
CAPÍTULO XIX.....	40
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.....	40
CAPÍTULO XX.....	42
DIRECCIÓN JURÍDICA .....	42
CAPÍTULO XXI.....	43
DIRECCIÓN ARCHIVO MUNICIPAL .....	43
CAPÍTULO XXII .....	44
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO .....	44
CAPÍTULO XXIII .....	46
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	46
CAPÍTULO XXIV.....	47
COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y JUVENTUD .....	47
CAPÍTULO XXV.....	48
RESPONSABLE DE SALUD .....	48
CAPÍTULO XXVI.....	50
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN .....	50
CAPÍTULO XXVII .....	52
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....	52
CAPÍTULO XXVIII .....	54
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	54
CAPÍTULO XXIX.....	56
DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.....	56
TÍTULO SEGUNDO .....	58
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES .....	58
CAPÍTULO I.....	58
DE LOS SALARIOS.....	58
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO .....	59
DEL HORARIO DE TRABAJO .....	59
JORNADA EXTRAORDINARIA .....	60
CAPÍTULO II.....	61
REGISTRO DE LA ASISTENCIA.....	61
PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO.....	63
REGISTRO DE OBJETOS VARIOS.....	64

*Don Domingo el novato de San Andrés Chalticoma la*



PASES DE SALIDA DE OBJETOS.....	64
CAPÍTULO III .....	64
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	64
CAPÍTULO IV.....	65
PROHIBICIONES.....	66
CAPÍTULO V.....	67
DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	67
OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO .....	67
CAPÍTULO VI.....	68
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	68
DÍAS NO LABORABLES.....	69
AVISOS DE AUSENCIA.....	69
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.....	70
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.....	70
INCAPACIDADES.....	71
VACACIONES.....	72
CAPÍTULO VII .....	73
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	73
PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS .....	73
SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO .....	74
CAPÍTULO VIII .....	74
DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS .....	74
CAPÍTULO IX.....	75
DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	75
CAPÍTULO X.....	76
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS.....	76
REGLAS DE SEGURIDAD.....	76
MANEJO DE MAQUINARIA .....	77
ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.....	78
VALIDACIÓN .....	78



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

4

**EL ARQ. JOSÉ GUADALUPE MÉNDEZ ROCHA, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA, Y CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 63 FRACCIÓN IV Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 79 AL 89 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:**

## **CONSIDERANDO**

**QUE EL PRESENTE REGLAMENTO SE EXPIDE EN VIRTUD DE LA NECESIDAD QUE TIENE EL CONCEJO MUNICIPAL PARA REGULAR SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES SIENDO DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS MISMAS.**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DE LAS GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento se emite de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, de observancia general para los Titulares y trabajadores de las dependencias de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado y para los órganos descentralizados creadas por la Legislatura de la Entidad, que tengan a su cargo la prestación de servicios públicos, el artículo 78 fracción IV, 79, 80 y 82 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los servidores públicos en el desarrollo de sus labores en el Concejo Municipal en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y se rige por la constitución General de la República, las leyes que de ella emanan; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y sus leyes reglamentarias así como las Normas de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

*El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla*

**ARTÍCULO 3.-** Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

**I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno del Concejo Municipal.

**II. CONCEJO MUNICIPAL.** - Órgano Supremo del Gobierno Municipal, conformado por un Presidente, un concejal y un síndico de mayoría relativa y hasta 8 concejales de representación proporcional.

**III. CONCEJO.** - El Concejo reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.

**IV. SERVIDOR PÚBLICO.** - Son las personas que prestan sus servicios al Concejo Municipal.

**V. DIRECCIÓN.** - Área del Concejo Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.

**VI. PLAN.** - Plan Municipal de Desarrollo.

**VII. PROGRAMA.** - Programa Presupuestario.

**VIII. TRABAJADOR.** - A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Presidente del Concejo Municipal.

**IX. REGLAMENTO.** - El presente reglamento interior de trabajo.

**X. LEY LABORAL.** - Ley Federal del Trabajo.

**XI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - A las diferentes secretarías, direcciones o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

**XII. CENTRO DE TRABAJO.** - Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

**XIII. PERSONAL DE CONFIANZA.** - A la asociación de trabajadores constituida para unirse íntimamente con el objeto de defender sus derechos laborales y la conquista de nuevos.

**XIV. CABECERA MUNICIPAL.** - La población de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**ARTÍCULO 4.-** Son Autoridades Municipales las siguientes:

I. Presidente del Concejo Municipal;

*En el Concejo el secretario de Juan Sebastián Chimalcómula*



MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA  
ESTADO DE PUEBLA  
GOBIERNO MUNICIPAL

6

II. Síndico;

III. Los Concejales.

**ARTÍCULO 5.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Concejo Municipal se auxillará con las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el Concejo a propuesta del Presidente del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** El Concejo estará gobernado por el Presidente del Concejo Municipal, a quien corresponde cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto; corresponde al Síndico Municipal presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente del Concejo Municipal y los titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Chalchicomula de Sesma, Estado de Puebla, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Concejo.

**ARTÍCULO 8.-** La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas, direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente del Concejo Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Direcciones, Dependencias y Unidades Administrativas, informando al Concejo, conforme a derecho, a fin de que el Presidente del Concejo Municipal pueda coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**ARTÍCULO 10.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Concejo vigilarán que los servidores públicos adscritos a las direcciones, Unidades Administrativas y coordinaciones de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Concejo, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción. Previa autorización del Concejo, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

**ARTÍCULO 11.-** El Concejo tendrá el carácter de Honorable en todo oficio u curso que se le dirija y el de Ciudadano Presidente y de Ciudadano Concejales a sus miembros de parte de las personas que en su seno hagan uso de la palabra. Ningún concejal tendrá tratamiento

*El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Estado de Puebla*



especial.

**ARTÍCULO 12.-** Las Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los Programas Anuales que establezca el Concejo, para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** El Concejo se reunirá periódicamente con los cuerpos de inspección y vigilancia municipales legalmente facultados, a fin de prevenir el cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA DEL CONCEJO

**ARTÍCULO 14.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del Concejo Municipal será auxiliado por los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

- ❖ Síndico;
- ❖ Secretaría del Concejo;
- ❖ Contralor Municipal;
- ❖ Tesorero Municipal;
- ❖ Dirección de Comercio Y Fomento Económico
- ❖ Dirección de Bomberos
- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano
- ❖ Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- ❖ Dirección de Servicios Públicos, Ecología y Medio Ambiente
- ❖ Coordinación de Grupos Vulnerables y Juventud
- ❖ Dirección de Obras Públicas
- ❖ Dirección de Educación
- ❖ Responsable de Salud
- ❖ Dirección de Registro Civil
- ❖ Dirección Jurídica
- ❖ Coordinación de Transparencia
- ❖ Dirección de Registro Civil;
- ❖ Coordinación de Planeación y Desempeño
- ❖ Dirección de Archivo Municipal
- ❖ Dirección de Contabilidad
- ❖ Coordinación de Comunicación Social
- ❖ Dirección de la Instancia de la Mujer

## CAPÍTULO III

### DE LAS SESIONES DEL CONCEJO

**ARTÍCULO 15.-** El Concejo celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

**ARTÍCULO 16.-** En la primera sesión del Concejo, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria. Si se acuerda realizar durante cada mes dos o más sesiones, se señalarán los días y horas en que deban celebrarse.

**ARTÍCULO 17.-** El Concejo podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto haga el Presidente del Concejo Municipal o la mayoría de los concejales, en las que se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones del Concejo se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto. El recinto del Concejo es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Concejo, está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso del Presidente del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** Las sesiones del Concejo serán públicas, con excepción de aquellas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada.

**ARTÍCULO 20.-** El Concejo sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del secretario del Concejo o la persona que legalmente lo sustituya. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Concejo Municipal o por quien legalmente lo sustituya.

**ARTÍCULO 21.-** Los acuerdos del Concejo se tomarán por mayoría de votos del Presidente del Concejo Municipal, los Concejales y el Síndico; en caso de empate, el Presidente del Concejo Municipal tendrá voto de calidad.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS FALTAS TEMPORALES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 22.-** Las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, los Concejales y el Síndico, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

**I.- Faltas temporales:**

- a) Para que un Concejal pueda faltar temporalmente a sus labores, se requiere licencia del Concejo;
- 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 Concejo acordará a quién de los demás Concejales suplentes llamará;
- d) Las faltas temporales del Presidente del Concejo Municipal, hasta por treinta días, serán suplidas por el Concejal de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, o por el Concejal que presida dicha Comisión; y
- e) Las faltas temporales del Presidente del Concejo Municipal por más de treinta días, serán cubiertas por su suplente y a falta de éste por el Concejal de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, o por el Concejal que presida dicha Comisión.

**II.- Faltas absolutas:**

- a) La falta absoluta de uno o más Concejales propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes;
- b) La falta absoluta del Presidente del Concejo Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de Presidente del Concejo Municipal Sustituto;
- c) En caso de falta absoluta del Presidente del Concejo Municipal y de su suplente, el Congreso del Estado revocará el mandato de ambos y designará quienes los sustituyan; y
- d) La falta absoluta de algún Concejal, deberá ser cubierta por su suplente, No se considerará como falta la ausencia de un Concejal o del Síndico propiciada por la negativa de incorporación por parte del Presidente del Concejo Municipal o de los miembros del Cabildo, o por la falta de convocatoria a la sesión respectiva.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones del Concejo de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
- VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Concejo, la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso, los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;
- IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- X. Celebrar convenios con los Concejos integrantes de una misma región económica del

*En Concejo el Municipio de San Andrés Cholula*



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

11

Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

**XI.** Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

**XII.** Revisar y aprobar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente del Concejo Municipal, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la Ley;

**XIII.** Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los Estados de Origen y Aplicación de recursos y el informe de Avance de Gestión Financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

**XIV.** Designar de entre los Concejales a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la ley

**XV.** Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

**XVI.** Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

**XVII.** Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

**XVIII.** Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Concejo, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Concejo, en los casos que establezca el presente ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XIX.** Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Concejo, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la Ley y demás ordenamientos aplicables;

**XX.** Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

**XXI.** Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

**XXII.** Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la Ley;

**XXIII.** Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del reglamento correspondiente;

**XXIV.** Nombrar, a propuesta del Presidente del Concejo Municipal, al Secretario del Concejo, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del

*Del Concejo al Municipio de San Andrés Cholulense*



ESTADO DE PUEBLA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

12

cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

**XXV.** Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente del Concejo Municipal de manera anual;

**XXVI.** Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Concejo o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

**XXVII.** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

**XXVIII.** Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Concejo, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

**XXIX.** Exhortar al Presidente del Concejo Municipal y a los demás integrantes del Concejo, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

**XXX.** Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

**XXXI.** Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

**XXXII.** Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

**XXXIII.** Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio al público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Concejo trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a. Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b. Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c. Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratase de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2. Si se tratase de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona

*En Concejo se acordó lo que aquí se expresa y se resolvió*



que se trate de premiar; o

3. Si se tratase de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

**XXXIV.** Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

**XXXV.** Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

**XXXVI.** Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

**XXXVII.** Celebrar convenios y actos para la mejor Administración del Municipio.

**XXXVIII.** Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

**XXXIX.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

**XL.** Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

**XLI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

**XLII.** Otorgar licencias y permisos para construcciones.

**XLIII.** Implementar medidas de seguridad sanitaria tendiente al control de la fauna nociva; formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f. Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g. La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h. La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

*En Consejo del Sr. Alcalde Sr. San Andrés Chichimeca*



**XLIV.** Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la Ley y las que le confiera su Reglamento;

**XLV.** Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a. Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b. Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c. Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d. Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

**XLVI.** Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

**XLVII.** Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

**XLVIII.** Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos. De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

**XLIX.** Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**L.** Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

**LI.** Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente del Concejo Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

**LII.** Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

**LIII.** Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el gobierno del estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

**LIV.** Entregar a sus juntas auxiliares los recursos que por ley les corresponda

**LV.** Proveer lo conducente para la organización administrativa del gobierno municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias





municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

**LVI.** Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

**LVII.** Celebrar convenios de coordinación con otros municipios del estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del congreso del estado, podrán celebrar convenios con la federación, los estados, los municipios de otras entidades;

**LVIII.** Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

**LIX.** Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.

**LX.** Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; Y

**LXI.** Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla; y

**LXII.** Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO Y DE LOS CONCEJALES**

**ARTÍCULO 24.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del Concejo Municipal, resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

- I.** Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- II.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;
- III.** Instruir, encomendar y coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas respecto de los asuntos que le corresponda delegar en el desempeño de sus funciones;
- IV.** Proponer programas, proyectos o acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de Gobierno, así como lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados;
- V.** Presidir en el desempeño de sus funciones los Comités a los que se le encomiende en el ejercicio y cumplimiento de la normativa aplicable;



Ayuntamiento de  
Ciudad Serdán  
Puebla

16

- VI. Atender y escuchar con el debido respeto a los ciudadanos y turnar las propuestas o peticiones realizadas, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes, vigilando su debido cumplimiento, y
- VII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Concejo en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 25.-** Son facultades y obligaciones de los Concejales:

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

**ARTÍCULO 26.-** Los Concejales no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Concejo y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio. Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Concejo de que forman parte sin la previa autorización del Concejo Municipal o Presidente del Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 27.-** Las comisiones transitorias se nombrarán por el Concejo para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

**ARTÍCULO 28.-** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. Presidente del Concejo Municipal
- II. Titular de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública y Protección Civil;
- III. Titular de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública;

*Del Concejo el secretario de Honor Andrés Olmos Hernández*



- IV. Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- V. Titular de la Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- VI. Titular de la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública;
- VII. Titular de la Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VIII. Titular de la Comisión de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- IX. Titular de la Comisión de la Comisión de Igualdad y Equidad de Géneros;
- X. Sindicatura del Concejo Municipal;
- XI. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

**ARTÍCULO 29.-** Si la comisión se compone de varios Concejales, el Concejo Municipal designará quién la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la cabecera del municipio.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Concejo, para que éste acuerde lo conveniente.

**ARTÍCULO 31.-** Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:

- I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Concejo;
- II. Los gastos no autorizados por el Concejo serán por cuenta de la comisión;
- III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Cabildo electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y
- IV. Previa autorización del Presidente del Concejo Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 32.-** Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I. Representar al Concejo Municipal ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el municipio, en los casos

*He Prometido al Pueblo de San Andrés Cholulapamela*



que sean procedentes;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio;

IV. Presentar denuncia o querrela ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;

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

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley orgánica municipal;

XV. Vigilar que, en los actos del Concejo Municipal se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y

XVI. Las demás que les confieran las leyes.

## CAPÍTULO IX

### DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO

**ARTÍCULO 33.-** La Secretaría del Concejo Municipal estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario del Concejo Municipal, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal, y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del Concejo Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II. Someter a consideración del Presidente del Concejo Municipal los programas y acciones de la dependencia a su cargo;

*Hecho en el Concejo del Municipio de San Andrés Batachicommé*



- III. Suscribir, junto con el Presidente del Concejo Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Concejo Municipal o el Presidente del Concejo Municipal de acuerdo con la ley;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente del Concejo Municipal por delegación de éste;
- V. Llevar el registro de firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Concejo Municipal;
- VII. Dar a conocer a las dependencias del municipio los acuerdos tomados por el Concejo Municipal y las decisiones del Presidente del Concejo Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente del Concejo Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. Auxiliar al Presidente del Concejo Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Comunidades que integran el Municipio;
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el Correo Oficial del Concejo y el Archivo Municipal, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Concejo y el Presidente del Concejo Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- XV. De actas de sesiones del Concejo, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - a. De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - b. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - c. De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - d. De registro de detenidos;
  - e. De entradas y salidas de correspondencia; y
  - f. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XVI. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XVII. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio;
- XVIII. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XIX. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente del Concejo Municipal o el Concejo;
- XX. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XXI. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XXII. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la secretaría;

*Por Decreto del Gobierno del Estado de Puebla*



Contraloría Municipal  
San Andrés Cholula  
Puebla

20

- XXIII.** Rendir por escrito los informes que le pidan el Concejo, el Presidente del Concejo Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Y**
- XXIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente del Concejo Municipal y del Secretario / a del Concejo Municipal

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 35.-** La Contraloría Municipal además de las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

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

*En Comiso al Secretario de San Andrés Cholula, Puebla*



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

**ARTÍCULO 36.-** El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;
- III. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
- IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;
- V. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio;
- VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades, así como administrar el

*Del Concejo al Honorable Ayuntamiento*



- registro de la Estructura Orgánica del Concejo;
- VII.** Proponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes, y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- VIII.** Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- IX.** Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;
- X.** Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- XI.** Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XIII.** Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar
- XIV.** Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno del Concejo Municipal;
- XV.** Comparecer ante el Concejo Municipal, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;
- XVI.** Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera;
- XVII.** Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;
- XVIII.** Emitir opinión al Presidente del Concejo Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;
- XIX.** Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
- XX.** Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción

*El Concejo del Gobierno del Estado de Puebla*





de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

- XXI.** Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;
- XXII.** Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias y Entidades, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- XXIII.** Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y a las encargadas de investigar, substanciar y resolver aplicando las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría por infracciones a la Ley en materia de responsabilidades administrativas;
- XXIV.** Solicitar al Concejo Municipal la contratación o remoción de los auditores externos del Concejo, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;
- XXV.** Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XXVI.** Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Federales, Estatales o Municipales, así como, con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;
- XXVII.** Informar periódicamente al Presidente del Concejo Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- XXVIII.** Informar al Concejo Municipal a través del Secretario del Concejo de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;
- XXIX.** Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXX.** Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y del Estado;
- XXXI.** Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXXII.** Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría;
- XXXIII.** Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso,

*Por Concejo del Interior de Sur Auditar y Fiscalizar*



las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería;

- XXXIV.** Intervenir en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
- XXXV.** Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;
- XXXVI.** Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia, directamente o a través de sus unidades administrativas facultadas conforme al orden jurídico vigente;
- XXXVII.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigar, calificar las faltas administrativas, decretar medidas cautelares, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso sanciones y gestionando su ejecución;
- XXXVIII.** Denunciar ante la Fiscalía Anticorrupción los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;
- XXXIX.** Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable de manera directa o a través de la Unidad Administrativa competente;
- XL.** Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Concejo, así como los servicios que en general deban desempeñar las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;
- XLI.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría los asuntos de su competencia;
- XLII.** Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
- XLIII.** Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción quienes contarán con las facultades a que se refiere el presente Reglamento, así como a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;
- XLIV.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Municipal;
- XLV.** Participar como enlace del Concejo con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

*El Concejero al Cabildo de Juan Andrés Chavilín*



- XLVI.** Responder a los Concejales los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;
- XLVII.** Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;
- XLVIII.** Requerir a las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares, la información y documentación que sean necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicando las medidas respectivas. Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá ser requerida a la instancia respectiva por su conducto o a quien delegue la facultad;
- XLIX.** Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables,
  - L.** Expedir lineamientos para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar los servidores públicos municipales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes.
  - LI.** Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado;
  - LII.** Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
  - LIII.** Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;
  - LIV.** Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
  - LV.** Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

*Dir. Consejo el Sistema de Control Interno y Evaluación*



- LVI.** Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;
- LVII.** Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Contraloría y remitir a la Secretaría del Concejo;
- LVIII.** Resolver las dudas derivadas de la aplicación de este Reglamento, así como interpretar y en su caso proponer la integración de los aspectos no previstos en el mismo;
- LIX.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente del Concejo Municipal o el Cabildo.

## CAPÍTULO XI

### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 37.-** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio en vigor, y demás leyes y disposiciones jurídicas de carácter municipal, entre las que se encuentran las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Concejo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II.** Proponer al Concejo Municipal por conducto del Presidente del Concejo Municipal el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de dicha Dependencia;
- III.** Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal o la Ley de Ingresos Municipal vigente, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V.** Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Concejo abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente del Concejo Municipal, así como selladas las intermedias;
- VI.** Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida

*Del Consejo al Servicio de Gran Auditoría Municipal*



- comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
  - VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
  - IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
  - X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
  - XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Concejo, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
  - XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
  - XIII. Hacer junto con el Síndico Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
  - XIV. Formar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Concejo Municipal para su estudio;
  - XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Concejo Municipal;
  - XVI. Revisar las cuentas que el Concejo Municipal remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
  - XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina a su cargo;
  - XVIII. Informar oportunamente al Presidente del Concejo Municipal respecto de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
  - XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
  - XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y practicarles revisiones y auditorias;
  - XXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
  - XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoria Superior del Estado, informando de lo anterior al Concejo Municipal, y
  - XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente del Concejo Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

**ARTÍCULO 38.-** El tesorero municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.



## CAPÍTULO XII

### DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA

**ARTÍCULO 39.-** Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo, técnico y de cualquier naturaleza que dicte la Tesorería Municipal a través del Área de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** Es obligación de los servidores públicos desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

**JUSTICIA:** Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

**HONESTIDAD:** Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

**ACTITUD DE SERVICIO:** Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

**RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA:** El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias. Sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser. Sin importar su posición social o económica.

**CULTURA DE LA EFICIENCIA DE RECURSOS:** Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

**ARTÍCULO 41.-** Es obligación del Concejo Municipal y de los servidores públicos, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y vigencia del presente Reglamento, el aplicar su contenido según les corresponda, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo. Poniéndose otros en los lugares más visibles del Concejo.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 42.-** El Registro Civil tiene por objeto hacer constar y dar fe del estado civil de las personas. Las funciones del registro civil son las siguientes:

I. Registra los nacimientos, matrimonios (cuando ambos contrayentes son de nacionalidad mexicana) y defunciones (cuando la persona que falleció fue de nacionalidad mexicana).

II. Tener el control de las entradas y salidas de las formas valoradas que se adquieren en la Secretaría de Finanzas.

III. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas.

*El Concejo al servicio de San Andrés Chalchicomula*



- IV. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice.
- V. Promover la realización de acciones tendientes a la regularización de las altas del registro civil. (Recepción de solicitudes, revisión de documentación y registro, elaboración de formas de pago, recepción de firmas y huellas, entrega de actas a los interesados, ordenación de la documentación para su distribución, etc.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los cementerios municipales.
- VII. Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil.
- VIII. Las demás que asigne el Secretario del Concejo y la normatividad correspondiente.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 43.-** Al frente de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente del Concejo Municipal y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Operativas de la Dirección a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- II. Establecer, operar y mantener actualizado los sistemas de información para el óptimo desempeño de las tareas y actividades de la Dirección;
- III. Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección, así como aquellos derivados de las Coordinaciones a su cargo;
- IV. Integrar y verificar los reportes de información sobre la situación de seguridad pública que guarda el Municipio, y hacérselos llegar oportuna y periódicamente en acuerdo al Presidente del Concejo Municipal;
- V. Elaborar y poner a consideración del Presidente del Concejo Municipal, el Programa de Desarrollo Estratégico, así como los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VI. Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias en materia de seguridad pública, tránsito municipal, reinserción social y protección civil de conformidad con la normatividad aplicable, y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su implementación;
- VII. Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades a su cargo y supervisarlos desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado en todo momento a su superior jerárquico;



- VIII. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para la obtención de permisos y/o licencias que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- IX. Brindar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con Autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- X. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;
- XI. Diseñar e implementar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con Autoridades Estatales y Federales;
- XII. Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada e informar a su superior jerárquico oportunamente de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia para la toma de decisiones;
- XIII. Llevar a cabo las tareas de enlace con las Corporaciones Policiales Federales, Estatales, Municipales;
- XIV. Aplicar y garantizar la correcta instrumentación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los Sistemas de Seguridad del Municipio;
- XV. Supervisar los programas de capacitación y profesionalización continua en materia de seguridad pública a elementos de la Dirección General, en apego a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Opinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Concejo Municipal con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los Municipios, e informar oportunamente al Director sobre el estatus de estos;
- XVII. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 44.-** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente del Concejo Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

*Dr. Domingo de la Cruz de Guzmán, Gobernador del Estado de Puebla*





**VIII.** Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;

**IX.** Señalamientos;

**X.** Auxiliar al Ministerio Público en la Investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;

## **COORDINACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**ARTÍCULO 45.-** Al frente de las coordinaciones de protección civil y coordinación de bomberos, habrá un Titular por cada coordinación, quienes dependerán directamente del Director de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Apoyar en las políticas, los procedimientos, servicios y las acciones derivadas del Sistema Estatal de Protección Civil para su adecuado y oportuno funcionamiento en beneficio de la población del Municipio;
- II.** Promover la suscripción de convenios con instancias Estatales y Federales, para la integración de fondos para la atención de emergencias o desastres y demás acciones relacionadas con la protección civil;
- III.** Diseñar, desarrollar y/o contratar las herramientas necesarias para la oportuna Gestión Integral de Riesgos;
- IV.** Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en todos los establecimientos de bienes, servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, de competencia municipal; así como de la Administración Pública Municipal;
- V.** Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VI.** Elaborar los planes municipales de emergencia: sísmicos, hidrometeorológicos, por temporada invernal, químico-tecnológicos, por eventos masivos como son, peregrinaciones, eventos religiosos, festival de la Ciudad, así como todos aquéllos derivados del análisis de riesgos del Atlas de Riesgos del Municipio;
- VII.** Ejecutar el Programa Presupuestario a su cargo;
- VIII.** Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- IX.** Coadyuvar con la Unidad Estatal en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, el auxilio y la recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
- X.** Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;
- XI.** Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y clasificar la información que se considerará reservada; así como los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en



- el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- XII.** Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
  - XIII.** Aprobar, certificar y evaluar, los programas especiales de protección civil por eventos masivos y espectáculos;
  - XIV.** Aprobar, certificar y evaluar los permisos para la instalación de ferias y juegos mecánicos;
  - XV.** Definir, instalar y supervisar los albergues temporales, así como la infraestructura necesaria para su operación en caso de riesgos o contingencias;
  - XVI.** Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva, y
  - XVII.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.
  - XVIII.** Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y clasificar la información que se considerará reservada; así como los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
  - XIX.** Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
  - XX.** Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
  - XXI.** Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
  - XXII.** Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
  - XXIII.** Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad Estatal, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
  - XXIV.** Establecer un sistema de monitoreo interno, así como comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;
  - XXV.** Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
  - XXVI.** Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y la evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad Estatal;
  - XXVII.** Participar en forma coordinada con la Unidad Estatal, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;
  - XXVIII.** Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación



*Ayuntamiento de San Andrés Batabanó*  
Yucatán

y de participación;

- XXIX.** Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XXX.** Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil, medidas preventivas contra incendios, cartas de factibilidad de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los Servicios Públicos Municipales, en un término no mayor a cinco días naturales posteriores a la recepción de la documentación, vencido ese término se considerará como afirmativa ficta;
- XXXI.** Aprobar, certificar y evaluar los programas internos de protección civil y medidas preventivas contra incendio de los establecimientos, cartas de factibilidad de bienes y servicios de alto riesgo, en un término no mayor a ocho días naturales posteriores a la recepción de la documentación, vencido este término, se considerará como afirmativa ficta;
- XXXII.** Aprobar, certificar y evaluar, los programas especiales de protección civil por eventos masivos y espectáculos;
- XXXIII.** Aprobar, certificar y evaluar los permisos para la instalación de ferias y juegos mecánicos;
- XXXIV.** Aprobar, certificar y evaluar los programas de protección civil de las construcciones y/o procesos constructivos al interior del Municipio;
- XXXV.** Definir, instalar y supervisar los albergues temporales, así como la infraestructura necesaria para su operación en caso de riesgos o contingencias;
- XXXVI.** Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva, y
- XXXVII.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO XV

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Concejo Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II.** Supervisar la ejecución de las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III.** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra

*San Andrés Batabanó, Yucatán*



*Ayuntamiento de San Andrés Cholula*  
C. P. 72500  
C. P. 72500

- pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Vigilar que el avance financiero de las obras sea acorde con el avance físico de las mismas, autorizando bajo su más estricta responsabilidad la suscripción de contratos, el otorgamiento de anticipos, pago de estimaciones y finiquitos, así como la liberación de las garantías que por ley se constituyan a favor del Ayuntamiento;
  - V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
  - VI. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
  - VII. Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales de:
  - VIII. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
  - IX. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
  - X. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
  - XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
  - XII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
  - XIII. Otorgar permisos de construcción, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
  - XIV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
  - XV. Establecer la regulación del uso del suelo en el territorio del Municipio de conformidad con los lineamientos de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes, y en su caso, expedir los dictámenes, permisos o autorizaciones para uso del suelo en el Municipio;
  - XVI. Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
  - XVII. Ejercer las atribuciones que tiene a su cargo el Concejo Municipal en materia de protección al medio ambiente y al equilibrio ecológico;
  - XVIII. Tener bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación original que forme parte de los expedientes de la obra pública ejecutada por el Ayuntamiento, con excepción de las garantías que por ley deben estar bajo custodia de la Tesorería Municipal, y
  - XIX. Llevar a cabo la digitalización de toda información con la que cuente la dirección;
  - XX. Cargar información en plataforma digital para procesos administrativos internos, Estatales y Federales.
  - XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente del Concejo Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

*Del Consejo del Gobierno de San Andrés Cholula*



## CAPÍTULO XVI

### DIRECCIÓN DE COMERCIO Y FOMENTO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección de Comercio Y Fomento Económico tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Mercados, Comercios Fijos, Semifijos y/o Ambulantes del Municipio;
- III. Verificar en todo momento, que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad, permisos y pagos correspondientes;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Municipal a efecto de verificar que los locales y puestos ubicados en los mercados municipales y en la vía pública, cuenten con las medidas de seguridad necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar el cobro de los derechos por ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio que le encomiende la Tesorería Municipal, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;
- VI. Integrar, administrar y actualizar por lo menos cada seis meses el padrón de tianguistas del Municipio, y anualmente el de los comerciantes y prestadores de servicios ubicados en el Municipio, y
- VII. Las demás que le encomienden por parte del Municipio, el Presidente del Concejo Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## CAPÍTULO XVII

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 48.-** El Concejo Municipal contará con la estructura, funciones y obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre las que se señalan, las siguientes atribuciones:

Se contará con tres áreas en particular, mismas que realizarán las funciones del Órgano Interno de Control: Área Investigadora y Área Substanciadora mismas que tendrán las siguientes funciones:

#### Área Investigadora

- I. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- II. Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía

*Por Concejo al Sr. Presidente del Sr. Andrés Guichón*

contra servidores públicos de la Administración.

- III. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas; Realizar Investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- V. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- IX. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo; o Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor; Conocer del recurso de inconformidad; Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- X. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

### **Área Substanciadora**

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y sus Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.

*Dr. Jorge el Isidro de San Andrés Escobar*



- III. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- IV. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares; o Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- V. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

### **Titular del Órgano interno de Control**

- I. De la reclamación. Por lo que respecta al recurso de reclamación, conocerá la autoridad substanciadora o resolutoria, según corresponda y es procedente en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen al sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción y aquéllas que admitan o rechacen la intervención de tercero interesado.
- II. Se interpondrá ante la autoridad Investigadora o substanciadora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación, y se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga y sin más trámite se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa, para que resuelva en el término de cinco días hábiles.
- III. De la Apelación Las resoluciones emitidas por los Tribunales, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determinen las leyes orgánicas de los Tribunales.
- IV. Se promoverá mediante escrito ante el Tribunal que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre y en éste deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes.

### **ARTÍCULO 49.- Procederá el recurso de apelación contra las resoluciones siguientes:**

- I. La que determine imponer sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, y
- II. La que determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean Servidores Públicos o particulares.

La instancia que conozca de la apelación deberá resolver en el plazo de tres días hábiles si admite el recurso, o lo desecha por encontrar motivo manifiesto e indudable de improcedencia.

Si hubiera irregularidades en el escrito del recurso por no haber satisfecho los requisitos establecidos en el artículo 215 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señalará al promovente en un plazo que no excederá de tres días hábiles, para que subsane

*En Domingo al servicio de San Andrés Batahualco*



las omisiones o corrija los defectos precisados en la providencia relativa.

El Tribunal, dará vista a las partes para que, en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; vencido este término se procederá a resolver con los elementos que obren en autos.

El Tribunal procederá al estudio de los conceptos de apelación, atendiendo a su prelación lógica.

En todos los casos, se privilegiará el estudio de los conceptos de apelación de fondo por encima de los de procedimiento y forma, a menos que invertir el orden dé la certeza de la inocencia del servidor público o del particular, o de ambos; o que en el caso de que el recurrente sea la Autoridad Investigadora, las violaciones de forma hayan impedido conocer con certeza la responsabilidad de los involucrados.

En los asuntos en los que se desprendan violaciones de fondo de las cuales pudiera derivarse el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, la inocencia del recurrente, o la determinación de culpabilidad respecto de alguna conducta, se le dará preferencia al estudio de aquéllas aún de oficio.

En el caso de ser revocada la sentencia o de que su modificación así lo disponga, cuando el recurrente sea el servidor público o el particular, se ordenará al Ente público en el que se preste o haya prestado sus servicios, lo restituya de inmediato en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones impugnadas, en los términos de la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes. Se exceptúan del párrafo anterior, los Agentes del Ministerio Público, peritos oficiales y miembros de las instituciones policiales; casos en los que la Procuraduría General de la República, las procuradurías de justicia de las entidades federativas y las instituciones policiales de la Federación, de las entidades federativas o municipales, sólo estarán obligadas a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tengan derecho, sin que en ningún caso proceda la reincorporación al servicio, en los términos previstos en el apartado B, fracción XIII, del artículo 123 de la Constitución.

De la Revisión; la tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la substanciación de la revisión en amparo indirecto, y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno. Las sentencias definitivas que emitan los Tribunales de las entidades federativas, podrán ser impugnadas por las Secretarías, los Órganos internos del control o las entidades de fiscalización locales competentes, en los términos que lo prevean las leyes locales.

## CAPÍTULO XVIII

### DEL UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 50.-** La Unidad de Transparencia, la cual tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización

*En Consejo del Poder Judicial de la Federación*





periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Concejo Municipal.

- II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

#### **Tipos de procedimientos Solicitud Verbal**

- I. El solicitante acude al domicilio del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicadas en el Palacio Municipal, en donde se le atenderá en el momento.
- II. Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarla para presentarla de forma escrita o electrónica.
- III. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

#### **Solicitud Escrita**

- I. El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:
  - Nombre
  - Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
  - Descripción clara y precisa de la información solicitada.
  - Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos.
  - Firma.



### Plazos de Respuesta

- I. La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada.

## CAPÍTULO XIX

### DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano Municipal, además de las atribuciones y funciones que le confieren al Ayuntamiento las disposiciones legales en materia catastral, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que suscriba el Ayuntamiento en la materia, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Integrar y conservar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código Fiscal Municipal. Del Estado Libre y Soberano de Puebla, y sus disposiciones supletorias;
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus

*Dr. Concepción de la Cruz de San Andrés Batahola*



asuntos particulares;

- XIV.** Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XV.** Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVI.** Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XVII.** Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, recodificar o fusionar un predio;
- XVIII.** Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XIX.** Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XX.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXI.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XXIII.** Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones, y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XXIV.** Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
- XXV.** Autorizar a los servidores públicos de la Dirección de Catastro o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XXVI.** Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XXVII.** Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Concejo Municipal en Sesión del Concejo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
- XXVIII.** Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores



AYUNTAMIENTO  
SAN ANDRÉS BATABANILLO  
MUNICIPIO DE BATABANILLO, PUEBLA

42

del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

## CAPÍTULO XX

### DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 52.-** La Dirección Jurídica, será quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo Municipal y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar seguimiento de forma selectiva al ejercicio de los procesos e información estratégicos en la gestión municipal, para promover e impulsar su fortalecimiento;
- II. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del Informe Anual de Gobierno Municipal, con base en las orientaciones que el Presidente establezca sobre el particular, y conforme a la normatividad aplicable;
- III. Representar al Presidente del Concejo Municipal, ante instancias nacionales o estatales que así determine este último;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente del Concejo Municipal e integrantes del Ayuntamiento, que así indique el primero;
- V. Mantener permanentemente informado al Presidente del Concejo Municipal sobre el funcionamiento del gobierno municipal, sometiendo a su consideración de manera oportuna cualquier asunto que requiera de su intervención;
- VI. Convocar a las Unidades Administrativas a las sesiones de trabajo que sean necesarias;
- VII. Proporcionar al Presidente del Concejo Municipal la información de carácter estratégico que sea necesaria para la definición de temas prioritarios;
- VIII. Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría al Presidente del Concejo Municipal;
- IX. Dar apoyo técnico jurídico al Presidente en todos aquellos asuntos que le encomiende, así como revisar y emitir una opinión sobre los contratos y convenios en los que intervenga;
- X. Remitir previa revisión y rúbrica la documentación analizada y validada por la Consejería Jurídica, al Presidente;
- XI. Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad internacional, en coordinación con las instancias competentes, a efecto de dar cumplimiento a las instrucciones del Presidente del Concejo Municipal, y
- XII. Las demás que le correspondan, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Presidente del Concejo Municipal;

*2da. Concejo el municipio de San Andrés Batabanillo*



## CAPÍTULO XXI

### DIRECCIÓN ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTICULO 53.-** Al frente de la Dirección del Archivo, habrá un Titular de área, quien dependerá directamente de la Secretaría del Concejo Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las condiciones necesarias para poder implementar el Sistema Institucional de Archivos;
- II. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo;
- IV. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- V. Desarrollar Programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico y electrónico que integra el Archivo General Municipal;
- VI. Diseñar, proponer e implementar, en conjunto con los encargados de Archivo Histórico, de Trámite y Concentración, los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos;
- VII. Reportar al Secretario del Concejo Municipal, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- VIII. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad para el acervo documental;
- IX. Presidir el área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- X. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XI. Formar parte del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de archivos;
- XII. Coadyuvar con todos los Titulares integrantes de la Unidad Coordinadora en los procesos de valoración documental y cualquier otro que le sea obligado por la legislación aplicable;
- XIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal;
- XIV. Autorizar y vigilar las transferencias de expedientes de un archivo a otro;
- XV. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas de capacitación archivística y/o profesionalización del personal de las áreas del Ayuntamiento para asegurar una disponibilidad eficiente de toda la información generada por el Sujeto Obligado;
- XVI. Ser el enlace con las Juntas Auxiliares, en lo referente a la administración de los documentos;
- XVII. Observar y cumplir lo estipulado por los Lineamientos Generales para la Organización, Custodia, Conservación, Transferencia y Baja Documental de Archivos del Concejo Municipal;



- XVIII.** Tendrá a su cargo el Archivo Histórico, archivo de Concentración y archivo en Trámite, mismas que sus funciones y responsabilidades se establecerán conforme los Manuales de Administración y demás disposiciones normativas, y
- XIX.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## **CAPÍTULO XXII**

### **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 54.-** Al frente de la Dirección de Planeación y Desempeño, habrá un Titular de área, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la estructura orgánica autorizada por el Consejo y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la formulación por sí mismo o por terceros, del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con el Sistema de Planeación Democrática;
- II.** Someter a consideración del Presidente del Concejo Municipal, el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Establecer y desarrollar los criterios generales que deban observar las Unidades Administrativas del Ayuntamiento con base en los lineamientos de planeación y coordinar las etapas de los instrumentos de planeación que requiera el Municipio;
- IV.** Monitorear de manera puntal y periódica los avances y resultados, así como el cumplimiento de los objetivos de gobierno, de los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; derivado de la información solicitada a las Unidades Administrativas que integran el Concejo Municipal, e informar a la Contraloría Municipal del avance o retraso correspondiente, para su consideración e intervención;
- V.** Comunicar al interior de la Administración Pública Municipal los objetivos prioritarios de Gobierno y vigilar que las y los responsables de su cumplimiento atiendan los órdenes y acuerdos emitidos por el Presidente del Concejo Municipal;
- VI.** Gestionar capacitaciones especializadas con el fin de alcanzar los objetivos de Gobierno;
- VII.** Convocar a reuniones a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, para la revisión y el seguimiento de avances;
- VIII.** Coordinar e integrar por sí mismo, o por terceros los documentos relacionados con el Informe Anual que rinde el Presidente del Concejo Municipal, derivado de la información generada y remitida por las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; dando vista a la Contraloría Municipal de la información recibida para su instrucción con respecto a los medios de verificación y validación a través de los Servidores Públicos adscritos a su cargo que éste designe;
- IX.** Generar e implementar indicadores estratégicos y de gestión que permitan

*Dr. Enrique del Salvador de Guzmán Arredondo, Gobernador del Estado de Puebla*



AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO  
SAN ANDRÉS CHOLULA

45

- conocer el Desempeño de la Administración Pública Municipal desde su incidencia en distintos ámbitos: Internacional, Nacional, Regional y/o Estatal;
- X. Coordinar las acciones con las Unidades Administrativas del Concejo Municipal para la elaboración de Programas Presupuestarios;
  - XI. Procurar el cumplimiento a los objetivos y las metas establecidos en los Programas Presupuestarios;
  - XII. Coordinar las actividades de monitoreo de resultados de los planes de Desarrollo y Programas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
  - XIII. Elaborar el Programa Anual que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
  - XIV. Realizar actividades de implementación y consolidación del Presupuesto Basado en Resultados en el Municipio;
  - XV. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental;
  - XVI. Desarrollar y/o diseñar en conjunto con las Unidades Administrativas, las actividades de programas especiales y proyectos que contribuyan al Plan Municipal de Desarrollo y al mejoramiento del Municipio;
  - XVII. Promover acciones de planeación participativa de acuerdo a la normatividad aplicables;
  - XVIII. Realizar acciones encaminadas a la implementación del desarrollo de la Agenda 2030, en el Municipio;
  - XIX. Establecer mecanismos específicos para verificar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, el control y seguimiento de estrategias y programas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030;
  - XX. Establecer y dar seguimiento a las metas y a los indicadores anuales necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030;
  - XXI. Crear el Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI) de la Agenda 2030 para el Municipio;
  - XXII. Coordinar y realizar la elaboración de los lineamientos del Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI), de la Agenda 2030;
  - XXIII. Promover la participación y brindar apoyo al OSI;
  - XXIV. Proporcionar apoyo técnico al Concejo Municipal en todos aquellos asuntos que se le encomienden, y
  - XXV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

*Del Concejo al interior de San Andrés Cholula*

Av. de los Cedros 11, Colonia Centro, Ciudad Serdán, Puebla



## CAPÍTULO XXIII

### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 55.-** Al frente de la Dirección de Contabilidad habrá un Titular de área, quien dependerá de la Tesorería Municipal, para el auxilio de sus funciones tendrá una la estructura orgánica autorizada por el Concejo de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente aplicable;
- II. Procesar la información de los recursos financieros que proporcionan las diferentes direcciones conforme lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable y cumpliendo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental de forma responsable, profesional y eficiente;
- III. Procesar e Integrar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos vigente y el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo a la legislación y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Interpretar de conformidad con la normatividad aplicable, los comprobantes de los egresos que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal le remitan debidamente validados, en términos de las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto vigente;
- V. Registrar contablemente, los compromisos contraídos y autorizados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y que se encuentren previamente validados en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables para el ejercicio del presupuesto vigente;
- VI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Egresos en la elaboración y actualización del Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada Ejercicio Fiscal y del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal, así como de cualquier otro documento para el que se solicite su colaboración;
- VII. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- VIII. Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Gobierno Municipal;
- IX. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- XI. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del Municipio,





- distintas de los sueldos;
- XII. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en original;
  - XIII. Registrar presupuestalmente el momento contable del comprometido, devengado y ejercido de las erogaciones que realizan los Ejecutores de Gasto de manera centralizada, de conformidad con las reglas de operación, los convenios, acuerdos, contratos y pedidos;
  - XIV. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, los procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, y
  - XV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO XXIV

### COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y JUVENTUD

**ARTÍCULO 56.-** Al frente de la Dirección de Grupos Vulnerables habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley para el Desarrollo Social para el Estado de Puebla en el ámbito de competencia municipal;
- II. Gestionar y ejecutar programas sociales en el Municipio para elevar la inclusión en grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad con el objetivo de que se garantice el ejercicio pleno y efectivo en situación de igualdad de los derechos sociales;
- III. Establecer y mantener la coordinación con las Instancias Estatales y Federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en beneficio de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad;
- IV. Generar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad; mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer sus necesidades, así como atender su problemática;
- V. Promover la plena inclusión de las personas con discapacidad a la vida en comunidad;
- VI. Gestionar, impulsar e implementar acciones en favor de las personas con discapacidad en apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley para las



Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;

- VII. Promover el bienestar social de las localidades Indígenas, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal en relación con la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- VIII. Instrumentar acciones para garantizar el pleno respeto a los derechos de las localidades Indígenas establecidos en el municipio en relación con la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- IX. Apoyar a las localidades Indígenas en el mantenimiento, la protección y el desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las manifestaciones de sus ancestros que aún se conservan, en relación con la Coordinación de Pueblos Indígenas;
- X. Promover las acciones que se requieran para el cumplimiento de los derechos de las localidades Indígenas;
- XI. Dar seguimiento y gestión a proyectos que beneficien a las localidades indígenas del Municipio ante instancias Municipales, Estatales y/o Federales;
- XII. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que presenten las localidades Indígenas del Municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Concejo Municipal;
- XIII. Fortalecer la relación del Municipio con el Gobierno Federal y Estatal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de las personas con discapacidad;
- XIV. Realizar la gestión de recursos estatales y federales para la implementación de proyectos y entrega de apoyos a la población vulnerable del Municipio;
- XV. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO XXV

### RESPONSABLE DE SALUD

**ARTÍCULO 57.-** Al frente de la Dirección de Salud habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo y atenderá a las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II. Desarrollar e implementar los planes y programas de prevención y atención de salud pública en el municipio;
- III. Administrar el Sistema Municipal de Salud y coadyuvar con las Instancias Federales

*El Concejo al secretario de Gobierno*



- y Estatales en la materia en beneficio de la población;
- IV. Elaborar e implementar proyectos y acciones de coordinación con los sectores públicos, social y privado tendientes a conservar e impulsar la salud de la población;
  - V. Implementar y colaborar en programas emergentes derivados de contingencias generadas por fenómenos naturales, que ocasionen o puedan resultar en problemas de salud y sanidad, brindando especial atención a la población más vulnerable;
  - VI. Asumir sus atribuciones en materia de salud en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Salud, este Reglamento Interior y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado;
  - VII. Brindar y acercar servicios de salud de calidad a la población, con especial énfasis de la población vulnerable;
  - VIII. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de servicios de salud en el Municipio;
  - IX. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes en materia de salud;
  - X. Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación, con el Ejecutivo del Estado en materia sanitaria;
  - XI. Constituir con el auxilio de las autoridades, Comités de Salud integrados por representantes de población urbana, rural o indígena, los cuales tendrán como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezca la salud de la población, así como la organización de la comunidad para obtener su colaboración en la construcción de obras e infraestructura básica y social y mantenimiento de unidades;
  - XII. Promover y llevar a cabo campañas permanentes de información y orientación al público para la prevención de daños a la salud provocados por el consumo de sustancias inhalantes;
  - XIII. Promover acciones en materia de control sanitario de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Salud;
  - XIV. Auxiliar al Sistema Municipal DIF en la realización de campañas permanentes a favor de una alimentación saludable, en la que se destaquen los beneficios que se obtienen al tener una dieta balanceada, buscando erradicar el consumo de alimentos que no contengan un alto valor nutricional;
  - XV. Fomentar una cultura de salud y nutrición entre los integrantes de la comunidad escolar, destacando los beneficios obtenidos del ejercicio físico;
  - XVI. Fomentar actitudes solidarias entre educandos para crear conciencia sobre la preservación de la salud, nutrición e higiene difundiéndolas entre las familias de aquéllos;
  - XVII. Fomentar la educación física aeróbica con el propósito de prevenir la obesidad infantil y juvenil, así como promover la adquisición de hábitos de alimentación e higiene, destacando las consecuencias directamente proporcionales a la vida sana y longevidad;
  - XVIII. Coordinar e implementar acciones de medicina preventiva y de fomento a la salud en el municipio;

*2do Piso del Hospital de San Andrés Bernalillo*



- XIX.** Coordinar y promover programas de salud vinculándose con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, civiles y universidades;
- XX.** Solicitar la información, integrar y remitir a su superior jerárquico las estadísticas y datos duros con respecto a las acciones, consultas y los beneficiarios atendidos por la institución de salud de competencia municipal;
- XXI.** Gestionar la construcción, modernización y el mantenimiento de Casas de Salud y Dispensarios en el Municipio;
- XXII.** Calendarizar e implementar Jornadas de Salud en Juntas Auxiliares y Colonias del Municipio, acercando los servicios médicos a la población, con especial énfasis de grupos vulnerables;
- XXIII.** Gestionar la adquisición y el abasto de medicamentos para las Jornadas de Salud;
- XXIV.** Apoyar, organizar, crear e implementar programas y proyectos encaminados a elevar la calidad de vida y salud emocional en la comunidad escolar;
- XXV.** Diseñar e implementar pláticas, cursos y talleres orientados a instituciones gubernamentales, educativas y población en general, con respecto a la importancia de la salud preventiva y la atención oportuna de enfermedades;
- XXVI.** Implementar Jornadas de Salud Reproductiva para Mujeres, así como de detección oportuna del Cáncer de Mama;
- XXVII.** Diseñar, implementar y vigilar la instrumentación adecuada y oportuna de acciones de control sanitario en el Municipio;
- XXVIII.** Instrumentar acciones de promoción y descacharrización;
- XXIX.** Implementar acciones de cloración de los pozos de agua;
- XXX.** Realizar monitoreo semanal del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las Juntas Auxiliares y dependencias pertenecientes al Ayuntamiento;
- XXXI.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO XXVI

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 58.-** Al frente de la Dirección de Educación habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones, con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Formular recomendaciones, elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la función social educativa en el Municipio;
- II.** Auxiliar a las Autoridades Educativas Estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de texto gratuitos y demás materiales

*Por Concejo el Secretario de Área, Lic. Andrés Chucabianca*



- educativos complementarios que la Autoridad Educativa Federal y Estatal proporcionen;
- III. Impulsar e implementar acciones para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como una mayor equidad educativa, con igualdad en oportunidades de acceso, permanencia y promoción en el Municipio;
  - IV. Promover y prestar servicios de asesorías para atender a quienes abandonaron el sistema regular, a efecto de procurar la terminación de su educación básica;
  - V. Gestionar u otorgar apoyos pedagógicos a grupos con requerimientos educativos específicos, tales como programas encaminados a recuperar retrasos en el aprovechamiento escolar de los alumnos;
  - VI. Realizar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de la población, tales como programas de alfabetización y educación comunitaria;
  - VII. Promover mayor participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de fomento educativo en el Municipio;
  - VIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el Municipio;
  - IX. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos;
  - X. Proponer la celebración de convenios con las Autoridades Educativas Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado para crear, desarrollar y financiar programas regionales y compensatorios que tiendan a reducir y superar el rezago educativo;
  - XI. Promover la ampliación y el aprovechamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
  - XII. Impulsar la ampliación, mejora y el equipamiento de las escuelas públicas establecidas en el Municipio;
  - XIII. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;
  - XIV. Diseñar e instrumentar programas dirigidos a los padres de familia, que les permitan dar mejor atención a sus hijos e hijas;
  - XV. Promover mayor participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de fomento educativo en el Municipio;
  - XVI. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el Municipio;
  - XVII. Implementar acciones coordinadas, con escuelas públicas y privadas en el Municipio, para la promoción y adopción de una "Cultura de Valores", la ética y el civismo;
  - XVIII. Mantener estrecha relación con las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;



- XIX.** Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio y el Ayuntamiento;
- XX.** Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas;
- XXI.** Promocionar las actividades realizadas en la Biblioteca Pública Municipal con las instituciones Educativas de todos los niveles;
- XXII.** Integrar periódicamente la estadística en materia educativa y remitirla para la toma de decisiones;
- XXIII.** Planear las actividades cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar;
- XXIV.** Planear las actividades cívicas no contempladas dentro del calendario cívico escolar;
- XXV.** Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relaciones con actividades cívicas organizadas por el Concejo Municipal;
- XXVI.** Promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, los desfiles y eventos cívicos fuera de la institución;
- XXVII.** Fungir como enlace para la implementación de acciones municipales en las escuelas públicas y privadas del Municipio, y
- XXVIII.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO XXVII

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 59.-** Al frente de la Dirección de Servicios Públicos, Ecología y Medio Ambiente habrá un Titular de área, quien dependerá directamente del Presidente, y contará para el auxilio de sus funciones con el personal de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica autorizada por el Concejo, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Fomentar en conjunto con los Coordinadores u Homólogos de la Dirección, que las actividades operativas y administrativas de los servicios públicos se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía;
- III.** Autorizar y supervisar la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Dirección;
- IV.** Llevar a cabo la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- V.** Impulsar y garantizar la iluminación de calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;

*Hecho y rubricado en el Ayuntamiento de Ciudad Serdán, Puebla, a los...*



- VI. Promover, realizar y/o supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- VII. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- VIII. Elaborar e instrumentar el programa de poda de árboles, a modo de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y mantener la buena imagen del Municipio;
- IX. Llevar a cabo el derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido con su vida biológica, con el auxilio y la validación de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento;
- X. Promover el establecimiento de mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el Municipio;
- XI. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas Estatal y Federal;
- XII. Atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes
- XIII. Promover con las instituciones educativas, así como las asociaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas, la implementación de programas de formación en la cultura de bienestar animal;
- XIV. Planear e implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;
- XV. Prestar por sí o a través de terceros, los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos
- XVI. Planificar y garantizar la ejecución periódica de acciones operativas en materia ambiental;
- XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación, tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio;
- XVIII. Implementar acciones de prevención y control de la contaminación, así como de conservación y recuperación de los recursos naturales;
- XIX. Expedir previo análisis correspondiente, la constancia y/o dictamen de factibilidad ambiental, de las obras o proyectos, establecimientos comerciales y de servicios que se realicen dentro del territorio Municipal;
- XX. Participar en forma coordinada con las Autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica;
- XXI. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación del medio ambiente;
- XXII. Promover e impulsar la reforestación Municipal;
- XXIII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con el Programa de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;



- XXIV.** Proteger el ambiente dentro de su circunscripción por sí o de manera coordinada con las Instancias Federales y Estatales correspondientes;
- XXV.** Prevenir, controlar y, en su caso, sancionar en el ámbito de competencia municipal, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;
- XXVI.** Establecer, regular y administrar las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;
- XXVII.** Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las autoridades estatales competentes, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio municipal o hagan necesaria la intervención directa del Gobierno del Estado o de la Federación;
- XXVIII.** Promover y garantizar que los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento, separación, reúso, reciclaje y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de origen municipal, se ajusten a las Normas Oficiales Mexicanas, los criterios que emita la autoridad estatal, así como las disposiciones vigentes aplicables;
- XXIX.** Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de las áreas verdes;
- XXX.** Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO XXVIII

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección de Comunicación Social tiene por objeto garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal a los habitantes del Municipio, a fin de que estén enterados de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

**ARTÍCULO 61.-** Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social y su titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

- I. Departamento de Información.
- II. Monitoreo.
- III. Fotografía y video.
- IV. Redes sociales,





AYUNTAMIENTO  
DE SAN ANDRÉS CHOLULA  
GOBIERNO MUNICIPAL

55

- V. Mercadotecnia y
- VI. Diseño gráfico.

**ARTÍCULO 62.-** La Dirección de Comunicación Social, en el ámbito de su respectiva competencia deberá coordinarse de manera directa con las personas titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones, Coordinaciones, órganos auxiliares del Concejo Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal, con la finalidad de definir las estrategias preventivas y reactivas de comunicación social y homologar los criterios para la difusión de la información a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 63.-**

La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección de Comunicación Social, corresponden originariamente a la persona titular, quien además de las atribuciones que le sean conferidas por la normatividad aplicable, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar la estrategia de comunicación social del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir, dar seguimiento y evaluar la comunicación Institucional del Ayuntamiento;
- III. Asistir y cubrir de manera informativa los eventos, reuniones de trabajo, cursos, giras de trabajo y otros eventos similares que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar a las dependencias, entidades, órganos auxiliares del Concejo Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal en el proceso de planeación, elaboración y ejecución de estrategias en materia de campañas publicitarias de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Mantener un seguimiento continuo, eficiente y próximo de las reacciones que surjan en los distintos medios de comunicación, en respuesta de la actividad del Ayuntamiento y de la difusión de información que realice;
- VI. Recibir y canalizar quejas y demandas ciudadanas en redes sociales, para su atención ante la autoridad competente;
- VII. Desarrollar y distribuir diariamente, síntesis informativas y de análisis, en materia de comunicación social, a la persona titular de la Presidencia del Concejo Municipal y a las personas titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones, Coordinaciones, entidades, órganos auxiliares de Presidencia del Concejo Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Priorizar y programar con antelación la difusión de los actos y gestiones del Ayuntamiento que supongan mayor trascendencia e importancia;
- IX. Proporcionar a los distintos medios de comunicación, información sobre las actividades realizadas por las áreas, órganos auxiliares del Concejo Municipal y entidades del Ayuntamiento, con la finalidad de mantener un vínculo estrecho entre las acciones del Gobierno Municipal y la ciudadanía;

*Del Consejo del Ayuntamiento de San Andrés Cholula*

Av. de los Cedros 11, Colonia Centro, Ciudad Serdán, Puebla

concejo@cholatol.com



- X. Difundir de manera oportuna y eficiente a la opinión pública, los proyectos, programas y actividades que se lleven a cabo por la persona titular de la Presidencia del Concejo Municipal, a fin de lograr una mayor participación ciudadana;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia en la suscripción y ejecución de convenios con los diversos medios de comunicación existentes, así como mantener informado a la persona titular de la Presidencia del Concejo Municipal sobre el seguimiento de estos;
- XII. Proteger y resguardar los datos personales que los reporteros, directores de medios y representantes comerciales le proporcionen a la Coordinación de Comunicación Social en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Coordinar sus labores y las de las unidades administrativas que conforman la Coordinación en conjunto con las actividades de las personas servidoras públicas del Municipio, con la finalidad de dar mayor difusión y las actividades que lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Convocar y organizar eventos y conferencias de prensa con los distintos medios de comunicación existentes, que contribuyan a la difusión de la actividad del Ayuntamiento, y
- XV. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de fichas temáticas o cualquier otro material de utilidad para las entrevistas de las personas servidoras públicas del Concejo Municipal con los medios de comunicación.

## CAPÍTULO XXIX

### DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

**ARTÍCULO 64.-** La Dirección del Instancia Municipal de la Mujer, es la encargada de promover, fomentar y elaborar normas relativas a la atención de la Mujer, elaborar y ejecutar las acciones previstas en el Plan de Desarrollo Municipal; así como coordinar las políticas públicas instrumentadas por el Gobierno Municipal en la materia, dirigidas a asegurar la igualdad de derechos y oportunidades, así como su participación en el desarrollo económico, social, político y cultural del Municipio para combatir la discriminación promoviendo el respeto y garantía de sus derechos, promoviendo la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y previsión de la violencia.

**ARTÍCULO 65.-** Corresponde al Director el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, que será el documento que origine la conducción de la tarea pública, política, económica, cultural, profesional y académica, para mejorar la condición social de la Mujer;
- II. Asesorar y coordinar la participación de la Mujer en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

*El Concejo del Municipio de San Andrés Blandifernando*



- III. Promover, proteger e informar los derechos de la Mujer, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación y medio ambiente, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
- IV. Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la Mujer en todos los ámbitos de la vida;
- V. Promover, establecer y dar seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la Mujer, mediante la participación de la sociedad y en particular;
- VI. Proponer al Presidente del Concejo Municipal la celebración de convenios o acuerdos de apoyos y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, así como con organismos estatales y federales a fin de fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- VIII. Otorgar consulta, capacitación y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a instituciones del sector social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- IX. Proponer al Presidente del Concejo Municipal las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación en materia de atención a la mujer, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de derechos y oportunidades en los rubros de educación, salud, trabajo, capacitación, remuneración, el ejercicio pleno de todos sus derechos y, en general, en todas aquellas áreas que garanticen su acceso equitativo al desarrollo;
- X. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la educación para la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de enfermedades propias de la mujer;
- XI. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad o con capacidades diferentes;
- XII. Participar, organizar y coordinar actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel municipal, regional, estatal o nacional;
- XIII. Conducir los programas de capacitación institucional y cursos en las materias vinculadas a la Dirección en las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;
- XIV. Promover programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el acceso a una vida libre de violencia en las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;



- XV. Promover la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, así como la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos en las Juntas Auxiliares del Municipio;
- XVI. Establecer la planeación de las actividades de la Dirección y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;
- XVII. Emitir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- XVIII. Colaborar en la implementación de la política municipal en mejora regulatoria, y
- XIX. Las demás que le confiera este reglamento, y las Leyes aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS SALARIOS

**ARTÍCULO 66.-** El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**ARTÍCULO 67.-** El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al tabulador que establezca el área de recursos humanos y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos. No pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil. Los niveles de sueldo de los servidores públicos que consignan sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

**ARTÍCULO 68.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediatos anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago. Para los servidores públicos eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior pero nunca podrá ser superior a quince días.

**ARTÍCULO 69.-** Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos.

*En Managua al domicilio de Juan Andrés Velásquez*



**ARTÍCULO 70.-** Los servidores públicos tendrán derecho a quince días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados. El pago del Aguinaldo se efectuará en dos parcialidades contemplando la última quincena del año laborado y los primeros quince días del siguiente.

**ARTÍCULO 71.-** Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**ARTÍCULO 72.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitaron exclusivamente a los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

## **LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 73.-** Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Concejo; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Concejo y la naturaleza del que se trate. Se comunicará por escrito al servidor público cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando por necesidades del Concejo se requiera el traslado de los servidores públicos de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

**ARTÍCULO 75.-** El traslado de los servidores públicos a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

Será por cuenta del Concejo los gastos de transportación.

La Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

## **DEL HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 76.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Concejo para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas, Direcciones, Coordinaciones y todo personal adscrito al Municipio



serán:

- Jornada Laboral de 08:30 hrs, con 15 minutos de tolerancia a 16:30 hrs, a excepción de los que tengan pendientes urgentes y que deberán atenderlos aun después de la hora establecida.
- Jornada para el cuerpo de Seguridad Pública será en un horario de (24x24) que comprende de 8:00 a.m. a 9:30 del día siguiente, con un día de descanso.
- Jornada del Área Jurídica, será de 8:00 hrs a 20:00 hrs, con un día de descanso.

**ARTÍCULO 77.-** Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Concejo.

**ARTÍCULO 78.-** El Concejo, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Concejo en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

## **JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 79.-** Queda expresamente establecido que el Concejo tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra.

**ARTÍCULO 80.-** El personal que presta sus servicios al Concejo solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público y de la Contraloría Municipal; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. La Unidad Administrativa correspondiente de aquellos servidores públicos que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Contraloría del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los servidores públicos que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del servidor público.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el servidor público ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y del Director de la Unidad Administrativa

*Dir. Concejo del Municipio de San Andrés Cholula*



correspondiente.

## CAPÍTULO II

### REGISTRO DE LA ASISTENCIA

**ARTÍCULO 81.-** Los servidores públicos Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 82.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos o mediante el sistema electrónico y tarjetas de registro para reloj checador (en su caso). El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores. A excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

**ARTÍCULO 83.-** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador (en su caso), los servidores públicos deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del periodo correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidaran de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 84.-** Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

**ARTÍCULO 85.-** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue: Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.

- a) Los servidores públicos Municipales tienen derecho a cinco minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- b) El registro de asistencia después de los cinco minutos de tolerancia y dentro de los diez minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- c) El registro de entrada, después de los quince minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

*Por Encargado del Ayuntamiento de Serdán, Puebla*



**ARTÍCULO 86.-** Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una semana, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

**ARTÍCULO 87.-** Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes. Sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo matutino de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 15 minutos; para ello, el servidor público deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

En el supuesto en que por causas imputables al Director de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Contraloría Municipal, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

**ARTÍCULO 88.-** Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

**ARTÍCULO 89.-** Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

**ARTÍCULO 90.-** El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente. En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente; para ello el Área de Recursos Humanos (o área afín) notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

**ARTÍCULO 91.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos marcar controles de asistencia de otros servidores públicos. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes.

*Por Encargo al Secretario de: José Antonio Escobedo*





d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Concejo.

**ARTÍCULO 92.-** Todo servidor público que no localice su control de asistencia tarjeta, credencial y/o libro de asistencia, en su caso, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o al área de Recursos Humanos (o área afín).

**ARTÍCULO 93.-** El servidor público Municipal deberá solicitar a su jefe inmediato, en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a dos días posteriores.

**ARTÍCULO 94.-** Los jefes de las correspondientes Unidades Administrativas del Concejo, son los responsables de enviar a la Contraloría Municipal, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

**ARTÍCULO 95.-** En cada Unidad Administrativa del Concejo se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Contraloría Municipal.

### **PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 96.-** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de área de quien este último determine. Para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la ausencia y su duración
- e) Firma de la hora de salida del trabajador
- f) Firma a la hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su jefe inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que éste haya autorizado para estos efectos.

*En el Concejo el Secretario de San Andrés Bernalillo*

## REGISTRO DE OBJETOS VARIOS

**ARTÍCULO 97.-** Los servidores públicos que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Concejo deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO 98.-** Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal. Cuando el jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Contraloría Municipal. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico municipal para que se proceda al examen del servidor público reportado.

## PASES DE SALIDA DE OBJETOS

**ARTÍCULO 99.-** Sólo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia (en su caso), los servidores públicos y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por estos los documentos: expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos. El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y debidamente autorizado por el Contralor Municipal. La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Área correspondiente y/o a quienes este designe, los objetos serán retenidos o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al servidor público se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

**ARTÍCULO 100.-** Cada Unidad Administrativa del Concejo señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

## CAPÍTULO III

### OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 101.-** Son obligaciones de los servidores públicos municipales las siguientes:

*San Andrés Borealis*



- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Concejo y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad.
- IV. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el municipio o sus bienes.
- V. El personal antes de retirarse de su trabajo deberá colocar en su lugar, las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción por terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- VI. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Concejo por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello.
- VII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- VIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

**ARTÍCULO 102.-** Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia, la firma del o de los destinatarios.

**ARTÍCULO 103.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades municipales, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del Concejo.

*Por Concejo el Secretario de San Andrés Bernal, Puebla*



Ayuntamiento de San Andrés Batabanó  
Yucatán  
C. P. 97400

66

## PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 104.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que este sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

- I. El acceso a las áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- III. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- IV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- V. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- IX. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- X. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas;
- XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Concejo;
- XIV. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XV. Introducir alimentos y consumirlos en horas de trabajo,

*Por Encargo del Secretario del Ayuntamiento*



**XVI.** Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Concejo, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 105.-** Los servidores públicos del Concejo tendrán los siguientes derechos:

- I.** Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Tesorería Municipal, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos; no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- II.** Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III.** Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV.** Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V.** Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI.** Obtener los beneficios de las prestaciones que el Concejo tenga establecidas;
- VII.** Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII.** Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- IX.** Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO**

**ARTÍCULO 106.-** Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Concejo Municipal, cumplirán con las siguientes obligaciones:

*El Concejo es encabezado por el Sr. Jefe de Gobierno Municipal*



- I. Tratar a los servidores públicos municipales con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Concejo;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido;
- VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
- X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad, conforme a las políticas que establezca la Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 107.-** Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los servidores públicos disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales internos de cada centro de trabajo.

**ARTÍCULO 108.-** Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los servidores públicos que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos

*Por Concejo al Secretario de Bienestar Municipal*

de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo. La Tesorería Municipal, a través del Área de Recursos Humanos (o área afín), determinará el momento en que se inicie tal descanso.

**ARTÍCULO 109.-** Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, serán concedidos por el periodo que sea necesario, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

### **DÍAS NO LABORABLES**

**ARTÍCULO 110.-** Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo:

- I. El 1o. de enero;
  - II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
  - III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
  - IV. El 1o. de mayo;
  - V. El 16 de septiembre;
  - VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
  - VII. El 12 de diciembre por usos y costumbres.
  - VIII. El 25 de diciembre, y
  - IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley Laboral.
- ARTÍCULO 111.-** El Concejo, a través de la Contraloría Municipal, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

### **AVISOS DE AUSENCIA**

**ARTÍCULO 112.-** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos del Concejo (o área afín), salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente. Los avisos que sean autorizados en los

*Por Concejo el Secretario de Área Andrés Chalcicomula*



CONTRALORIA MUNICIPAL  
DE SAN ANDRÉS CHOLULA  
GOBIERNO MUNICIPAL

70

términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignan en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso solo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

## LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**ARTÍCULO 113.-** Los servidores públicos municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrá exceder de un mes en un año, previa autorización del Secretario y/o Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público y el visto bueno del Área de Recursos Humanos (o área afín). Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el servidor público podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario. Asimismo, aquel servidor público que hubiere agotado su mes de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses continuos contados a partir de su último día de permiso inmediato anterior.

**ARTÍCULO 114.-** La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos diez días hábiles antes de que se disfruten.

**ARTÍCULO 115.-** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente. Durante el tiempo en que el servidor público se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

## LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

**ARTÍCULO 116.-** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al servidor público, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Contraloría Municipal, en los siguientes casos.

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, un día; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término

*2do Consejo al Servicio de San Andrés Cholula*

Av. de los Cedros 11, Colonia Centro, Ciudad Serdán, Puebla

consejo@chalchicomula.gob.mx





de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

**III.** Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.

**IV.** Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad con la sola presentación del justificante expedido por la institución que presta los servicios de Salud y avalado por la Contraloría Municipal Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero. Las licencias que se regulan en este Artículo serán concedidas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando la situación a la Contraloría Municipal para efectos de control en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

## INCAPACIDADES

**ARTÍCULO 117.-** Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad expedida por la Institución donde se tenga la prestación de los servicios de atención a la salud.

**ARTÍCULO 118.-** Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**ARTÍCULO 119.-** En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas; a los servidores públicos que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la fracción V del Artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 120.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 121.-** Cuando un servidor público se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio servidor público o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 122.-** Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de

*Dir. General al Servicio de Asesoría Jurídica*



trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Médica Municipal o en su caso a la Institución de Salud para su atención, quien en su caso justificará su salida.

## VACACIONES

**ARTÍCULO 123.-** Los servidores públicos que tengan más de un año de servicio consecutivo, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones pagadas, en apego al Art. 76 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 124.-** Los servidores públicos que presten servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en proporción al número de días trabajados en el año.

**ARTÍCULO 125.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicio, el servidor público tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

**ARTÍCULO 126.-** Las vacaciones deberán concederse a los servidores públicos dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. El Área de Recursos Humanos (o área afín), entregará anualmente a los servidores públicos, una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

**ARTÍCULO 127.-** Los periodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior. Solo en aquellos casos en que las necesidades así lo requieran, los servidores públicos podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que éstas no podrán ser inferiores a cinco días.

**ARTÍCULO 128.-** En ningún caso los trabajadores que laboran en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 129.-** Los servidores públicos que al presentarse el periodo de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

**ARTÍCULO 130.-** Los servidores públicos que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los servidores públicos de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

*Dr. Enrique al Servicio de San Andrés Cholulmucula*

## CAPÍTULO VII

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 131.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Concejo por conducto de la Contraloría Municipal, y será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

**ARTÍCULO 132.-** Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

**ARTÍCULO 133.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 134.-** El jefe inmediato del servidor público remitirá el acta al Área de Recursos Humanos (o área afín) de la Tesorería Municipal, quien podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el servidor público o la reincidencia en más de dos ocasiones.

**ARTÍCULO 135.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

### PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

**ARTÍCULO 136.-** Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

*2do. Concejo al servicio de Don Martín Chelchicomula*

## SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 137.-** En los casos en que deba sancionarse la conducta del servidor público y la falta no está prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley Laboral. Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 138.-** En cualquier caso, el servidor público tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría Municipal haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al servidor público afectado, permitiéndole así la defensa de sus intereses.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 139.-** Los premios y estímulos a que tendrán derecho los servidores públicos serán los siguientes:

- I. Diplomas o Constancias;
- II. Notas Buenas;
- III. Menciones honoríficas; y

**ARTÍCULO 140.-** Los premios que se otorgarán a los servidores públicos con motivo de su desempeño en los servicios prestados al **Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla**.

**ARTÍCULO 141.-** Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Concejo Municipal a los servidores públicos, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

**ARTÍCULO 142.-** Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Concejo al servidor público, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre natural;
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo; y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Concejo.

**ARTÍCULO 143.-** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Concejo al servidor público, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

*En Consejo al Municipio de San Andrés Chalchicomula*



- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por la intensa labor social llevada a cabo sin que ello afecte la productividad.

**ARTÍCULO 144.-** Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Concejo Municipal a los servidores públicos por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 145.-** Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos la Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 146.-** El Concejo Municipal tendrá de manera permanente un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

**ARTÍCULO 147.-** La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Contraloría Municipal, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

**ARTÍCULO 148.-** En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 149.-** La capacitación que imparta el Concejo Municipal de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

- A. ENSEÑANZA.** A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- B. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO.** A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO.** A todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos

*Dr. Domingo de la Cruz de San Andrés Blandino*



superiores al que ocupan actualmente.

**ARTÍCULO 150.-** En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

**ARTÍCULO 151.-** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los servidores públicos con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley Laboral. \_

**ARTÍCULO 152.-** Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del servidor público;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe o elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tuvo conocimiento del accidente, en su caso; y
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

**ARTÍCULO 153.-** La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto en la Ley laboral.

**ARTÍCULO 154.-** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas internamente.

## **REGLAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 155.-** Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Concejo, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier

*Del Concejo del Ayuntamiento de San Andrés Batabanó, Campeche*



índole encaminadas a este fin.

II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Concejo, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas.

IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.

V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente.

VI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Concejo o de sus compañeros de trabajo.

VII. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo estos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina.

VIII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo.

IX. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

X. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.

XI. Deberán mantener libre de obstáculos el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.

XII. Deberán usar el equipo de seguridad que el Concejo Municipal les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos. etc.

XIII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.

XIV. En caso de incendio, los servidores públicos deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

XV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias sean impartidos.

## MANEJO DE MAQUINARIA

**ARTÍCULO 156.-** Los servidores públicos del Concejo que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Llevar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.

Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en periodo de capacitación y con autorización por escrito del

*El Concejo al respecto de Juan Andrés Hernández*



MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA  
DE SESMA  
GOBIERNO MUNICIPAL

78

Concejo para ello.

## ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

**ARTÍCULO 157.-** Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier servidor público del Concejo Municipal que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Concejo, a fin de que el servidor público enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso, turnar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

## VALIDACIÓN

El presente Reglamento Interno del Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla, entrará en vigor una vez revisado y aprobado por el Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

*En Concejo el secretario es (Don) Andrés Chalchicomula*

Av. de los Cedros 11, Colonia Centro, Ciudad Serdán, Puebla

conceiom.chalchicomula@gmail.com

2013





**PRESIDENCIA DEL  
CONCEJO MUNICIPAL**  
CHALCHICOMULA DE SESMA,  
PUEBLA

José Guadalupe Méndez Rocha  
2025-2027  
Presidente Concejal del Municipio del  
Chalchicomula de Sesma.



C. María Cristina Tapomuceno Tapia  
Concejal de Patrimonio y Hacienda Pública



Jesús Beristáin Vázquez.  
Concejal de Desarrollo Urbano, Ecología,  
Medio Ambiente, Obras y Servicios  
Públicos.



C. Blas Jorge Sarsillozo Alcantara  
Concejal de Gobernación, Justicia,  
Seguridad Pública y Protección Civil



C. María Silvia Eugenia Rodríguez Espinosa.  
Concejal de Educación Pública,  
Actividades Culturales, Deportivas y  
Sociales



C. Esmeralda Elisa González Flores.  
Concejal de Salubridad y Asistencia  
Pública



C. Margarita Hernández Chávez.  
Concejal de Grupos Vulnerables,  
Personas con discapacidad y Juventud



C. Isai García Quintero  
Concejal de Igualdad de género,  
Prevención, Atención y Brindación de  
la violencia contra las mujeres.



**SINDICATURA DEL  
CONCEJO MUNICIPAL**  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
C. María Rubi Pérez Urbina.  
2025-2027  
Síndica Municipal.

**SECRETARÍA**  
DEL CONCEJO MUNICIPAL  
C. Ansie Guadalupe Palma Hernández  
2025-2027  
Secretario General