



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO DE JONOTLA
2024-2027



JONOTLA

H. Ayuntamiento 2024-2027

CAMINEMOS JUNTOS HACIA "EL PROGRESO"





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 1. El Presente Reglamento tiene por Objeto Fundamental, Regular la Organización y Funcionamiento de las Actividades y Relaciones laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Jonotla, Puebla, así como establecer las Atribuciones, Funciones y Competencias de las Unidades Administrativas y Organismos integrantes de la Administración Municipal.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todo Servidor Público del Ayuntamiento de Jonotla, sea cual sea la naturaleza de la jerarquía y contratación de cada Servidor.

Son Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito de la Administración Pública Municipal, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.

Artículo 3.- Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario

respecto al género.

Artículo 4.- La Presidenta Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Artículo 5. La Presidenta Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento que conste en Acta, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los programas aprobados; puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines llevando a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 6. La Presidenta Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Regidurías
- II.** Sindicatura;
- III.** Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** Contraloría Municipal;
- V.** Órgano Interno de Control;
- VI.** Unidad de Transparencia;
- VII.** Tesorería Municipal;
- VIII.** Dirección de Obras Públicas;
- IX.** Registro Civil Municipal;

- X.** Dirección de Seguridad Pública;
- XI.** Dirección de Protección Civil;
- XII.** Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII.** Módulos de Atención;
- XIV.** Bibliotecas Municipales;
- XV.** Servicios Generales;
- XVI.** Dirección de Turismo y Cultura;

- XVII.** Dirección de Deportes;
- XVIII.** Sistema Municipal DIF.

Artículo 7. El nombramiento del Secretario (a) del Ayuntamiento, del Tesorero (a), del Contralor (a) y del Titular de Seguridad Pública se hará por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Artículo 8. Para ser Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor (a) o Titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I.** Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- III.** Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el Ayuntamiento el Secretario (a), el Tesorero (a) y el Contralor (a) deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal,

para ocupar dichos cargos.

Artículo 9. El Secretario (a) del Ayuntamiento, el Tesorero (a), el Contralor (a) y los Directores dependerán directamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 10. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 11. Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12. Corresponde a la Presidenta Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la

exactitud del mismo.

Artículo 14.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 15. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal rendirán anualmente a la Presidenta Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 16. La Presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

La Presidenta Municipal emitirá los reglamentos interiores de las Unidades Administrativas, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias

correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 17. La Presidenta Municipal mandará a publicar los bandos, reglamentos, manuales, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 18. La Presidenta Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

Artículo 19. La Presidenta Municipal propondrá ante el Ayuntamiento aquellas Unidades Administrativas que deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las Unidades Administrativas Municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS REGIDURÍAS

Artículo 20. Los Regidores Municipales son colegiados y conjuntamente, el cuerpo orgánico

que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado.

Artículo 21. Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 22. Los Regidores pueden proponer al Ayuntamiento un Plan Anual de Trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 23. Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe mensual de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 24. Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 25. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;

II. Solicitar a la Presidenta Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que le hayan sido encomendadas; y

V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SANCIONES Y LICENCIAS

Artículo 26. Se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial. El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, puede celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 27. El Ayuntamiento puede

celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interior para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 28. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia de la Presidenta Municipal o del primer Regidor y demás asistentes, salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser el estipulado en el primer párrafo.

Artículo 29. Cuando la Presidenta Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, lo suplirán el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 30. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos una vez por mes, en la fecha y hora señaladas, previo acuerdo de cabildo. Las convocatorias para estas, las hará la Presidenta Municipal a través del Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 31. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de la Presidenta Municipal o

de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

Artículo 32. El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

I. La que se dedique a recibir el Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir la Presidenta Municipal. Esta sesión será pública;

II. La sesión de instalación del Ayuntamiento;

III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Puebla o la C. Presidenta de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;

V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Jonotla, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 33. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo

que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

Artículo 34. A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, la Presidenta Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 35. Las sesiones privadas se celebrarán a petición de la Presidenta Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses; y

II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

Artículo 36. Si la Presidenta Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede

ser declarada privada.

Artículo 37. El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 38. Únicamente la Presidenta de la República y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

Artículo 39. A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario (a) del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 40. El Tesorero (a) del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 41. El Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los munícipes por el ejercicio de las

comisiones encomendadas.

Artículo 42. De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario (a); el original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario (a); del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario (a) del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Artículo 43. Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario (a) remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

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

Artículo 44. Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las

sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

CAPÍTULO III DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 45. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 46. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por la Presidenta Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

Artículo 47. En la discusión de los asuntos que se presenten, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

La Presidenta Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

Artículo 48. La Presidenta Municipal

o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 49. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

La Presidenta Municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.

Artículo 50.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 51. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 52. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio

de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 53. En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 54. No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso la Presidenta Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 55. La Presidenta Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 56.- Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

I. Votación económica. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.

II. Votación nominal. Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y

III. Votación secreta. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá

mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

Artículo 57.- La Presidenta Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 58.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;

V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y

VI. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

Artículo 59. Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que

fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si la Presidenta Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

Artículo 60. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

Artículo 61.- El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 62. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LA SINDICATURA

Artículo 63. El Síndico Municipal es el encargado de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario. El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 64. El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 65. El Síndico no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 66. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

III. Solicitar a la Presidenta Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y

IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 67. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario (a) quien tendrá además de las facultades y obligaciones que

le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

I. Auxiliar a la Presidenta Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los programas y acciones de sus Unidades Administrativas;

III. Suscribir, junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Atender la Audiencia de la Presidenta Municipal por delegación de ésta;

V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Unidades Administrativas municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

VIII. Dar a conocer a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidenta Municipal;

IX. Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con los Poderes del

Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XI. Auxiliar a la Presidenta Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XV. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;

XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XVIII. Coordinar y vigilar, por encargo de la Presidenta Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en el municipio;

X. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 68. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte la Presidenta Municipal deberán estar firmadas por el Secretario (a) del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA

Artículo 69. A la Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las 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. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control

de la administración municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

V. 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;

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. 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;

IX. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes Unidades Administrativas cuando sean implantados los proyectos

mencionados en la fracción anterior;

X. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como las bases generales para la realización de las mismas;

XI. Practicar revisiones a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

XII. Informar a la Presidenta Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento de dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XIII. Comunicar al Síndico 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;

XIV. Participar en la designación de Comisarios 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

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 70. Al Órgano Interno de Control la Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas;

II. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley General y el presente Reglamento;

III. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal.

IV. Además de las atribuciones anteriores, el Órgano Interno de

Control será competente para: a) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacionales y estatal anticorrupción; y b) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

V. Presentar informe al Síndico Municipal para que, en el ejercicio de sus facultades, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía especializada en el combate a la corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado en términos de la Ley General y la Ley Estatal; así como ante las demás instancias federales competentes;

VI. En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, realizará un informe al Síndico Municipal para que este realice las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General del Estado.

VII. El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la entidad superior de fiscalización del Estado, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 71. A la Unidad de Transparencia, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información gubernamental presentadas por la ciudadanía con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad;
- II.** Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración municipal sobre tópicos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III.** Mantener actualizada la información pública de oficio del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los sitios web del Ayuntamiento;
- IV.** Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos entre el Órgano Garante del Estado y el Sujeto Obligado.

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 72. La Tesorería es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas

municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II.** Proponer a la Presidenta Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III.** Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, 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 esta oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas hojas primeras y últimas irán certificadas por la Presidenta

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 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 fiscales 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 Ayuntamiento, 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. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la Presidenta Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Palacio Municipal;

XV. Formular cada año, a más tardar 5 días después de aprobada la ley de ingresos, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que se consideren convenientes;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado únicamente por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXII. Concurrir personalmente en unión del Síndico o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXIII. 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;

XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 73. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en el Municipio;

V. Asesorar respecto a la realización de las obras que se efectúen en el Municipio;

VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

IX. Coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos ejecutivos, presupuestación, ejecución de obra y comprobación de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;

X. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo presupuesto;

XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la ejecución de obra pública y servicios relacionados, en apego a la normatividad correspondiente;

XII. Elaborar e integrar los expedientes unitarios de obra o servicio relacionado con la misma;

XIII. Gestionar la validación de los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las dependencias normativas;

XIV. Supervisar que los contratistas se apeguen a la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;

XV. Participar en el Comité Municipal de Obra relacionados con la misma, a través del titular;

XVI. Asistir a la Presidenta Municipal en la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVII. Designar al o los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, quienes deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla y en su caso, la similar federal;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública;

XIX. Turnar el dictamen técnico de incumplimiento de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal;

XX. Participar en el proceso administrativo que corresponda por rescisión y terminación anticipada de los contratos o convenios;

XXI. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;

XXII. Auxiliar a la Presidenta Municipal, en la gestión de recursos adicionales destinados a la obra pública con Dependencias estatales y federales para el beneficio del Municipio;

XXIII. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXIV. Colaborar con otras Dependencias a fin de homologar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio de la población, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XI DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

Artículo 74. 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. Registrar 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.

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. Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil.

VII. Las demás que asigne el Secretario (a) del Ayuntamiento y la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 75. A la Dirección de Seguridad le corresponden las siguientes atribuciones en materia de seguridad pública municipal son:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y los bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, mediante la expedición de los reglamentos, planes, programas o demás instrumentos jurídicos;

II. Pugar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;

III. Acordar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado o Estados y aquellos municipios colindantes, en los términos de la Ley de la Guardia Nacional y demás disposiciones normativas;

IV. Las demás señales en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. Las atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública municipal son:

I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal, debiendo de estar coordinado con las autoridades competentes del Gobierno del Estado y en su caso, con la Guardia Nacional;

II. Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la

tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y de los principios del sistema penal acusatorio;

III. Establecer programas de prevención del delito y hechos que puedan perturbar el orden, seguridad y la tranquilidad pública;

IV. Dictar las medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

V. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley a fin de restablecer el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y los principios del sistema penal acusatorio;

VI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal, así como aquellos acuerdos emanados por dichos consejos;

VII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública;

VIII. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;

IX. Detener a los infractores del Bando de Policía y Gobierno y remitirlos al juez calificador

competente;

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

XI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

XII. Elaborar y mandar a ejecutar los rondines periódicos en el territorio del Municipio;

XIII. Resguardar los bienes municipales y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

XIV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 77. A la Dirección de Protección Civil, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio de Jonotla, a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia;

II. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil;

III. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales;

IV. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;

V. Verificar que los establecimientos comerciales o de servicio y cualquier otro que determine la autoridad competente, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas para los mismos, tales como que las salidas de emergencia estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección;

VI. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares; Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o

desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 78. A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponden las siguientes atribuciones en materia de seguridad pública municipal son:

I. Planear, organizar y dirigir las labores en el sector agropecuario y rural en el Municipio;

II. Coordinar acciones que fomenten la agricultura, sector rural y cuidado animal;

III. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario;

IV. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector agropecuario y rural;

V. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en la planeación del desarrollo agropecuario;

VI. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el Municipio en sistema de productos, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y otras;

VII. Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario y rural sustentable de los recursos naturales;

VIII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica en el campo;

IX. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes de productores;

X. Gestionar ante Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal e Instituciones Internacionales apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;

XI. Vincular a productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos;

XII. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores;

XIII. Impulsar el aprovechamiento integral los recursos y capacidades agropecuarias del Municipio;

XIV. Fomentar la asistencia técnica con la intervención de las entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;

XV. Promover el empleo en materia agropecuaria y rural;

XVI. Incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y rurales en el Municipio;

XVII. Propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;

XVIII. Participar en la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;

XIX. Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo rural sustentable en el Municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;

XX. Atender a los productores del campo y propietarios de animales domésticos;

XXI. Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola y pecuario, existente en el Municipio;

XXII. Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y

similares en el municipio;

XXIII. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la Presidenta Municipal en de colaboración con las instituciones, Dependencias y organizaciones de productores agropecuarios en los diferentes ámbitos de gobierno;

XXIV. Coordinar acciones preventivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas;

XXV. Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono;

XXVI. Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos;

XXVII. Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto a agresiones de caninos o cadáveres de estos en la vía pública;

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XV DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 79. Al personal adscrito a Módulos de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir todo tipo de notificación dirigida a alguna de las áreas de este Ayuntamiento.

II. Canalizar las solicitudes que la ciudadanía realice a las diferentes áreas de este Ayuntamiento.

III. Agilizar el trámite interno correspondiente, a efecto de otorgar oportunamente la atención a los solicitantes.

IV. Lograr la mayor transparencia posible en el trabajo.

V. Atender a la ciudadanía en el proceso y seguimiento de sus peticiones emitidas ante esta administración.

VI. Atender las consultas, peticiones, quejas y/o denuncias individuales y colectivas de la ciudadanía que sean recibidas.

VII. Coordinar la recepción, control, seguimiento y conclusión de la demanda ciudadana.

VIII. Fungir como enlace entre las distintas áreas del Ayuntamiento.

IX. Llevar un control de la documentación recibida a través de los diversos medios, organizar los expedientes y resguardarlos.

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XVI DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 80. Al personal adscrito a Bibliotecas Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aperturar la Biblioteca Municipal en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 17:00 p.m. y sábados de 9:00 a. m. a 13:00 p.m.

II. Abrir y cerrar puntualmente en los horarios establecidos.

III. Coadyuvar a las funciones de investigación y recreación de todos los usuarios.

IV. Obligar a los usuarios a guardar silencio y mantener el orden dentro de la biblioteca y a no permitir el ingreso con bicicletas, animales, guitarras, radios, balones o cualquier otra cosa que afecte el orden, entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, ni permitir deambular de un lugar a otro, hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta, realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.

V. Cuidar el mobiliario y equipo, ocuparlo para las funciones que fue destinado.

VI. Conservar o mantener los libros en orden de asignatura topográfica todas las colecciones existentes en la biblioteca.

VII. Clasificar, etiquetar y demás (proceso técnico) a todos los libros existentes o donados para facilitar el uso por los usuarios.

VIII. Mantener los libros en condiciones óptimas para las consultas de los usuarios.

IX. Limpiar los anaqueles y los libros

de manera frecuente para evitar la acumulación de polvo.

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XVII DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 81. Al personal adscrito a Servicios Generales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la Presidenta Municipal los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen del Municipio;

II. Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la Presidenta Municipal en materia de alumbrado, limpia, panteones, residuos sólidos y mantenimiento;

IV. Promover proyectos de alumbrado público, así como su mantenimiento permanente;

V. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;

VI. Supervisar la atención de limpieza y mantenimiento en los edificios públicos municipales y

demás inmuebles a cargo del Ayuntamiento;

VII. Coordinar que los jardines, parques y espacios públicos cuenten con las condiciones para su disfrute por parte de la población;

VIII. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación de la comunidad;

IX. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de disminución, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

X. Restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclado y tratamiento de residuos sólidos y operar las estaciones de transferencia;

XI. Brindar servicios públicos de forma permanente y con cobertura en todo el Municipio;

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 82. A la Dirección de Turismo y Cultura le corresponden las siguientes atribuciones en materia de turismo y cultura son:

I. Impulsar las políticas en materia industrial, comercial, artesanal y otros para promover la inversión

económica en el Municipio;

II. Coordinar la organización de actividades sobre desarrollo económico en el Municipio y participar en los que sea convocada la Administración Pública Municipal;

III. Promover estos encuentros empresariales de promoción turística y cultural a nivel municipal o regional;

IV. Impulsar políticas de promoción turística y cultural, con entes estatales y federales;

V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la Presidenta Municipal en materia económica, cultural y turismo;

VI. Otorgar asesoría a inversionistas, impulsando los proyectos económicos que sean necesarios para el Municipio, en materia turística y cultural;

VII. Planear y dirigir cada una de las actividades turísticas de acuerdo con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

VIII. Vigilar que se cumpla el plan de la política de desarrollo de la actividad turística del Municipio;

IX. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística;

X. Impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el municipio;

XI. Promover en coordinación con las entidades Federales, Estatales y

Municipales las zonas de desarrollo turístico del Municipio;

XII. Supervisar la integración de información de los prestadores de servicio turístico del Municipio;

XIII. Gestionar recursos con entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad turística y cultural;

XIV. Promover, vincular y generar productos de carácter académicos, comerciales y culturales, para el mercado turístico, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 83. A la Dirección de Deportes le corresponden las siguientes atribuciones en materia de turismo y cultura son:

I. Formular, proponer y ejecutar las políticas que orienten al fomento y desarrollo de la activación física, deportiva y recreativa en el municipio;

II. Formular procedimientos de coordinación en materia de activación física, deportiva y recreativa entre el Ayuntamiento y los organismos deportivos;

III. Establecer las necesidades y requerimientos de la activación física, deportiva y recreativa, así como planear y programar los medios para satisfacerlos;

IV. Promover el vínculo y los esfuerzos en materia de activación física, deportiva y recreativa con los sectores social y privado;

V. Formular el Programa Municipal y llevar a cabo las acciones que se deriven del mismo;

VI. Realizar proyectos y planes de trabajo para la construcción, conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas para atender apropiadamente las demandas que requiere el desarrollo de la activación física, el deporte y la recreación en el municipio;

VII. Promover cursos de capacitación y actualización para entrenadores, instructores, técnicos y árbitros;

VIII. Establecer los lineamientos para el uso y mantenimiento de los campos, canchas y espacios recreativos municipales;

IX. Asesorar a las ligas deportivas en la elaboración de sus reglamentos Internos, según su deporte o disciplina;

X. Proponer y promover acuerdos o convenios con los organismos deportivos, árbitros, entrenadores, instructores y técnicos, contra la violencia y verificar su cabal cumplimiento;

XI. Dar seguimiento a los programas del Sistema Estatal y Nacional del Deporte;

XII. Gestionar y promover convenios para practicar el deporte profesional en las diferentes disciplinas en el Municipio.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XX DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Artículo 84. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;

II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema Municipal en materia de asistencia social;

III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;

IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;

V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre la Presidenta Municipal en materia de salud y para la asistencia social;

VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno de la Presidenta Municipal;

VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema Municipal;

VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;

IX. Vigilar el correcto funcionamiento de las casas de salud ubicadas en las Juntas Auxiliares e Inspectorías;

X. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;

XI. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;

XII. Promover la funcionalidad en la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;

XIII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;

XIV. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;

XV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;

XVI. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVII. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o

recursos para la realización de los programas propios del Sistema Municipal;

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y la Presidenta Municipal.

TÍTULO III DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO PLAN DE TRABAJO

Artículo 85. Es obligación de los Titulares de las Unidades Administrativas entregar un Plan de Trabajo en los formatos que a defecto se establezcan.

Artículo 86. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán de entregar, un reporte de manera mensual, de las actividades realizadas en cumplimiento a los objetivos de los Planes Anuales de Trabajo del Ejercicio Fiscal correspondiente, durante la primera semana de cada vez.

Artículo 87. En caso de incumplir con el Plan de Trabajo y los Reportes Mensuales tendrán que haber razones suficientes que justifiquen la omisión de la información y de no existir justificación se impondrá una medida correctiva de conformidad a este Reglamento.

TÍTULO IV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 88. La clasificación en la que se dividen los servidores públicos del Ayuntamiento es:

- a) GENERALES
- b) DE CONFIANZA,

Los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser:

- A) Por tiempo u obra determinados,
- B) Por tiempo indeterminado.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 89. Se consideran servidores públicos municipales generales, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo no comprendidos dentro de los servidores públicos de confianza.

Artículo 90. Se consideran servidores públicos de confianza:

- I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la

institución pública o del órgano de gobierno, y

II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

III. Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración, administración de justicia, y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las Instituciones públicas o Unidades Administrativas, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza. Lo relacionado a su definición de acuerdo con el artículo 9 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 91. Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Jonotla prestarán sus servicios, exclusivamente, en las Unidades Administrativas del mismo y en las que en el futuro se instalen o las que la Presidenta Municipal les asigne o se les comisione.

Artículo 92. Los servidores públicos municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello, excepto cuando se trate de servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el Contrato, su inclusión en la nómina o lista de raya correspondiente.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 93. Para ingresar al servicio público municipal se requiere:

I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública correspondiente;

II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en la Ley Federal del Trabajo;

III. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;

IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Nacional;

V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos o patrimoniales;

VI. No haber sido separado anteriormente del servicio;

VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, expedidos por una institución pública;

VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;

IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto, y

X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 94. Para iniciar la prestación de servicios, se requiere:

I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;

II. Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento;

III. Tomar posesión del cargo, y

IV. Cualquier otro que determine la Contraloría Municipal y que sea necesario cumplir previamente al inicio de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 95. Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

I. Nombre completo del servidor público;

II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de su servicio y lugar de Adscripción;

III. Carácter de nombramiento, ya sea de Servidores públicos generales o de Confianza, así como la temporalidad del mismo.

Artículo 96. El nombramiento quedará sin efecto si el servidor recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los tres días siguientes al que fue dada la orden de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 97. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

II. Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de trabajo;

III. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se llevan a cabo a favor de los servidores públicos;

IV. Asistir a las actividades de capacitación que le permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

V. Impartir horas clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado a las condiciones generales de trabajo o las disposiciones relativas, y

VI. Los demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 98. Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo;

II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato; en caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a este Ayuntamiento, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió de haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;

IV. Observar buena conducta durante el servicio;

V. Desempeñar sus labores con la intensidad, el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables;

VI. Presentar la Declaración de Situación Patrimonial, Inicial, de Modificación y Conclusión en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Cumplir con las obligaciones que les señalan las condiciones generales de trabajo previstas en el servicio al que están asignados;

VIII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la

de sus compañeros o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;

X. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

XI. Manejar apropiadamente documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están designados e informar invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;

XIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores iguales y subalternos y con la población en general;

XIV. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;

XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XVI. Presentar en su caso la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y

XVII. La demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 99. Queda estrictamente

prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

I. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público;

II. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios;

III. Substraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;

IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;

V. Pasar de una oficina a otro sin necesidad o causa que lo justifique;

VI. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;

VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo así a su propio jefe;

VIII. Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o para las de terceras

personas

IX. Realizar colectas, ventas o cobros, y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro del Ayuntamiento, salvo permiso especial que le otorgue la Contraloría Municipal;

X. Hacer uso de los teléfonos del Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior;

XI. Atender asuntos particulares en horas de trabajo;

XII. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior;

XIII. Formar caja de ahorros o similares, y

XIV. Las demás que les imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

CAPÍTULO VI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO

Artículo 100. El Ayuntamiento tiene, en todo momento, la facultad de cambiar de turno y adscripción a sus servidores públicos. Los cambios de adscripción y/o turno de los servidores públicos, serán realizados por la Jefatura de Personal, y autorizados por la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Personal, en los siguientes casos:

I. Por reorganización del Ayuntamiento, ya sea en sus Unidades Administrativas, Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones. Entre otras áreas más del propio Ayuntamiento;

II. Por necesidades en la prestación del servicio;

III. Por desaparición del centro de trabajo, cuando exista otro centro para ubicar al trabajador;

IV. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público;

V. Por otras causas igualmente justificadas.

Artículo 101. En los casos previstos en el artículo anterior, se deberá dar aviso en forma escrita a los interesados;

Artículo 102. En los supuestos previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten la categoría y el salario del servidor público.

TÍTULO V DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 103. Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el Ayuntamiento.

Artículo 104. La jornada de trabajo puede ser:

I. DIURNA, Es la comprendida entre

las 6:00 y las 20:00 horas;

II. NOCTURNA, Es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas, y

III. MIXTA, Es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna.

Artículo 105. Las jornadas de trabajo serán para los servidores públicos de 48 horas, de lunes a sábado, en jornadas de 8 horas.

Artículo 106. Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos serán de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 Hrs. para los servidores públicos de confianza y generales.

Artículo 107. Cuando por circunstancias especiales se requiera que el servidor público siga laborando fuera del horario establecido, se hará un acuerdo de voluntades.

Artículo 108. Las horas de trabajo extraordinario se concertarán con el jefe inmediato.

Artículo 109. No se concederá tiempo de tolerancia para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada y con tres retardos en una quincena se hará acreedor a una falta.

Artículo 110. Si el trabajador se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada, deberá solicitar en la administración correspondiente a su Unidad Administrativa, autorización para laborar.

Artículo 111. Cuando el trabajador continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado de acuerdo a Ley Federal del Trabajo.

Artículo 112. Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas o libros de asistencia que para tal efecto utiliza el Ayuntamiento y cuando otro servidor público lo haga serán acreedores a las diferentes sanciones que estipula este reglamento y las disposiciones generales de este municipio.

CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 113. Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece en su oportunidad el calendario oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

Artículo 114. Solamente podrán suspenderse las labores cuando el Ayuntamiento así lo establezca.

CAPÍTULO III DE LOS SUELDOS

Artículo 115. El sueldo es la retribución que debe pagar el Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

Artículo 116. El pago de sueldo se efectuará en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores y en moneda nacional de curso legal.

Artículo 117. Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante la Unidad Administrativa respectiva.

Artículo 118. Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

Artículo 119. El salario se pagará directamente al trabajador. En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado, como su apoderado mediante carta poder.

Artículo 120. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos con exceso por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;

III. Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por los titulares de las Unidades Administrativas municipales;

IV. Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el servidor público.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS

Artículo 121. Los servidores públicos municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 122. Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

I. Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 15 días;

II. La solicitud deberá contener la aprobación del director de la dependencia donde labore el servidor público, y

III. Enviar la solicitud a la Contraloría Municipal para su aprobación;

Artículo 123. El Ayuntamiento conviene en conceder permisos sin goce de sueldo.

Artículo 124. Los servidores públicos en estado de gravidez disfrutarán de un permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después ó 45 días antes y 45 días después de éste; durante la lactancia tendrán un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a sus hijos, durante el primer mes de trabajo.

Artículo 125. Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

Artículo 126. Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a 5 de licencia con goce de sueldo.

CAPÍTULO V DE LOS AGUINALDOS

Artículo 127. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que derive de la ley suprema, libre de todo gravamen, en una exhibición y durante el mes de diciembre.

Artículo 128. Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 3 meses un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

TÍTULO VI DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

Artículo 129. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;

II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. El arresto del servidor público;

IV. La prisión preventiva de servidor público, seguida de sentencia absolutoria;

V. Las previstas en los otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;

VI. Las que determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias, y

VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones sindicales.

Artículo 130. La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique a la Unidad de Administración de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

CAPÍTULO II DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 131. Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el Ayuntamiento, las siguientes:

I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien

en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

III. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;

IV. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

V. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

VII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

X. Concurrir al trabajo en estado de

embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, en la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar sus labores;

XI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;

XII. Incumplir reiteradamente las disposiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;

XIII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

XIV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XV. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario, y

XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que el trabajo se refiere.

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 132. Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

I. La renuncia del servidor público;

II. El mutuo consentimiento, tanto del Ayuntamiento como del servidor público;

III. El vencimiento del término del Contrato Laboral;

IV. La muerte del servidor público, y

V. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

TÍTULO VII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 133. Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

Artículo 134. El Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto

procurará que:

I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;

II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores;

III. Que el personal participe en campañas de seguridad y protección civil;

Artículo 135. Se libera de responsabilidad el Ayuntamiento en los siguientes casos:

I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;

II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del servidor público; de algún compañero de trabajo o de una tercera persona; y

III. En los casos que así lo determine la autoridad competente.

TÍTULO VIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 136. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

I. Sanción verbal;

II. Sanción administrativa;

III. Suspensión de labores, y

IV. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 137. La sanción verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente y de ella se llevará registro.

Artículo 138. Serán faltas leves las siguientes:

I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes se descontará un día;

II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su asistencia;

III. Marcar asistencia que no sea la suya;

IV. Omitir marcar entrada o salida;

V. Tomar alimentos fuera del horario y fuera del lugar asignado para ello;

VI. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;

VII. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él, y

VIII. Y otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

Artículo 139. La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aún sin tener ninguna

amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por la Contraloría.

Artículo 140. El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

I. Tenga dos sanciones administrativas en su expediente;

II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;

III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente;

IV. Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez;

V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la oficina y de las personas que ahí se encuentren, y

VI. Y algunos otros que ameriten dicha sanción.

Artículo 141. Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 142. También se tomará en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 143. La acumulación de

sanciones verbales y administrativas servirá de base para la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad alguna para el ayuntamiento.

Artículo 144. En los casos de reincidencia, es optativo para el Ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

TÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 145. Para establecer la sanción a la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, se estará en todo momento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN

Artículo 146. Las juntas auxiliares y las inspectorías de sección son formas de organización administrativa de los centros de población. Dichos órganos son auxiliares del Ayuntamiento para coadyuvar en la identificación y, en su caso, atención de las necesidades

públicas, por lo que sus facultades se entenderán concedidas sin menoscabo o perjuicio de las atribuciones de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS JUNTAS AUXILIARES

Artículo 147. Las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que estarán supeditadas al Ayuntamiento, las cuales deberán actuar de manera coordinada con las Unidades Administrativas y entidades del Ayuntamiento, en el desempeño de las atribuciones administrativas.

Artículo 148. El objeto de las Juntas Auxiliares es colaborar con el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, y cuentan con atribuciones específicas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 149. El Municipio cuenta con dos juntas auxiliares, siendo las siguientes:

I. San Antonio Rayón

II. Ecatlán

Artículo 150. Las Juntas Auxiliares, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

I. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, correspondiendo a la confianza que los habitantes de la sección que representan les han conferido;

II. Actuar como mediador en los conflictos que se les presenten por parte de las personas vecinas de la Junta Auxiliar, resolviendo en su caso como amigable componedor o, en su caso, orientar a las partes para que acudan a la Sindicatura Municipal, o bien ante cualquier otra autoridad en medios alternativos de solución de controversias;

III. Colaborar con la Unidad de Transparencia del Municipio, en la elaboración e implementación de acciones que le permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, que genere derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como del tratamiento a los datos personales que pudiera llegar a recabar o tener acceso debido al desempeño de los miembros, y

IV. Las demás que le señalen reglamentos, circulares, disposiciones de observancia general y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS INSPECTORÍAS DE SECCIÓN

Artículo 151. Las secciones son centros de población, conformadas por manzanas, barrios, colonias, comunidades o rancherías ubicadas en el territorio del Municipio, cuya declaración y reconocimiento por parte del Ayuntamiento, depende de que se encuentren asentados de manera individual o conjunta, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 152. En cada sección será nombrada una persona con residencia en esta, que asuma el

cargo de representante de la Inspectoría de Sección, será electo de manera popular, mediante el ejercicio en términos y condiciones previstas por el Ayuntamiento.

Las personas que resulten electas como representantes de las inspectorías de sección, durarán en el desempeño de su cargo tres años, y tomarán posesión de este, en el año que hayan sido electos.

Artículo 153. Para ser representante de una inspectoría de sección se requiere ser ciudadano del Municipio, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, saber leer y escribir, residir en la sección, así como los demás requisitos de elegibilidad que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 154. Las personas representantes de las inspectorías de sección son consideradas como agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal, quienes se encontrarán supeditados al Ayuntamiento.

Artículo 155. Las personas que ostenten el cargo de representante de inspectoría de sección tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Ayuntamiento reportando ante los cuerpos de seguridad o las personas titulares de las Unidades Administrativas competentes, de las acciones que requieren de su intervención para preservar el orden y la seguridad de las personas vecinas de la sección;

II. Promover el cumplimiento de reglamentos, circulares y demás

disposiciones de observancia general expedidas por el Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales que tengan injerencia directa en el Municipio, y reportar a las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, si existen violaciones a aquellas normas;

III. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, correspondiendo a la confianza que los habitantes de la sección que representan les han conferido;

IV. Atender las solicitudes, peticiones o quejas formuladas por parte de los habitantes de la sección, siempre y cuando, se encuentre en el ámbito de sus atribuciones, o bien canalizarlas para su atención a las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, dándoles seguimiento durante el trámite hasta su conclusión;

V. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal, en la actualización del padrón de personas vecinas de la municipalidad, proporcionando información relativa a las personas que se encuentran asentadas en la sección que representan;

VI. Promover en la sección que representan, el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento;

VII. Solicitar y gestionar ante las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, la construcción de obra pública que

considere causaría un impacto positivo o que sean necesarias para la población asentada en la sección que representa;

VIII. Solicitar y gestionar ante las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, la construcción de obra pública que considere causaría un impacto positivo o que sean necesarias para la población asentada en la sección que representa;

IX. Participar en colaboración con las autoridades competentes en la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de las personas vecinas que habitan en la sección que representan;

X. Promover y participar coordinadamente con el Ayuntamiento, en el ordenamiento, higienización y dignificación de los espacios públicos en los que se encuentran asentados tianguis y mercados semifijos, ubicados en la sección que representan;

XI. Informar a la Unidad Administrativa competente, cuando tenga conocimiento de la existencia de zanjas, o bien se encuentren objetos que obstruyan el tránsito que, reduzcan las dimensiones de las vías de tránsito o caminos, ubicadas en la sección que representan;

XII. Colaborar y vigilar que en las servidumbres legales ubicadas en la circunscripción del territorio de la sección que representan, se efectúen las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos, y que quede expedito el paso;

XIII. Orientar a las personas vecinas de la sección, cuando tengan algún conflicto entre ellas, para que acudan a la Sindicatura Municipal, o bien ante cualquier otra autoridad especializada en medios alternativos de solución de controversias;

XIV. Rendir un informe anual a la población asentada en la sección que representan, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento, así como las labores de gestión realizadas, y remitir al Ayuntamiento por escrito el informe referido;

XV. Administrar los recursos públicos que le sean asignados, bajo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los fines y objetivos a los que se encuentran destinados;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre el destino y aplicación de los recursos ministrados por aquel y remitir en forma mensual la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal;

XVII. Participar y promover de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, en el diseño e implementación de campañas que tenga por objeto la prevención de adicciones en la población de la sección que representan;

XVIII. Sugerir ante las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, las acciones necesarias tendientes a fomentar actividades deportivas, culturales y educativas en la sección que representan, con el objeto de que

sean tomadas en cuenta para incorporarlas en los programas municipales correspondientes y, vigilar que sean implementadas en la sección que representan;

XIX. Efectuar el acto-entrega recepción en la forma y el plazo establecido en la normatividad aplicable, a la persona representante de Inspectoría de Sección entrante, para lo cual deberá estar presente una persona servidora pública de la Contraloría Municipal;

XX. Permitir y aportar la información para la práctica de inventarios, así como mantener en buen estado, los bienes muebles e inmuebles que estarán bajo su resguardo;

XXI. Colaborar con la Unidad de Transparencia del Municipio, en la elaboración e implementación de acciones que le permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, que genere derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como del tratamiento a los datos personales que pudiera llegar a recabar o tener acceso debido al desempeño de sus labores;

XXII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se requiera su presencia y se discuta algún asunto de su competencia, o relativo a la sección que representa, y

XXXIII. Las demás que le señalen reglamentos, circulares, disposiciones de observancia general y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES APLICABLES A LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN

Artículo 156. Las juntas auxiliares e inspectorías tendrán prohibido:

I. Administrar más recursos que los ministrados por parte del Ayuntamiento, para el despliegue de sus atribuciones;

II. Ejecutar obras en forma directa, por lo que deberán recabar la autorización respectiva por parte de las Unidades Administrativas y entidades competentes del Ayuntamiento;

III. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Autorizar licencias de construcción, de alineamiento, de uso de suelo, de funcionamiento de giro comercial, o cualquier otra;

V. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento inmediato de las autoridades municipales y de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;

VII. Imponer cualquier tipo de sanciones, salvo en el caso previsto en la Ley Orgánica Municipal, aplicable de manera exclusiva a favor de las personas titulares de la Presidencia de Juntas Auxiliares;

VIII. Aplicar procedimientos de mediación en casos de violencia familiar o sexual;

IX. Realizar de manera directa la contratación de personal para que los auxilie en el desempeño de sus atribuciones, sin contar con la autorización del Ayuntamiento;

X. Dar un uso diverso a los bienes de dominio público que se encuentren bajo su resguardo y administración, que no sea destinarlos para la prestación de servicios públicos, y

XI. Ejercer atribuciones que no se encuentran previstas en el presente Reglamento, así como otras disposiciones de carácter general.

TÍTULO XI DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 157. Corresponde a las autoridades municipales proteger y garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria, por lo que se deben tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

A través de acciones necesarias para el diseño de los planes y programas

del Ayuntamiento con la finalidad de propiciar el derecho a una vida libre de violencia e igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 158. Los principios rectores en la materia son:

I. La igualdad de género;

II. El respeto a la dignidad humana;

III. La no discriminación;

IV. El empoderamiento de la mujer;

V. La perspectiva de género; y

VI. Los demás establecidos en los instrumentos internacionales, federales, estatales y municipales aplicables en la materia.

Artículo 159. El Ayuntamiento deberá impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Artículo 160. El Ayuntamiento deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

Artículo 161. El Ayuntamiento adoptará políticas generales, programas, estratégicas y acciones públicas para construir una sociedad más justa y solidaria, disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades, proponiendo mecanismos institucionales que

orienten al cumplimiento de la igualdad, tanto en el ámbito público como privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra la discriminación basada en el sexo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá presentarse ante el Cabildo para aprobación, derogando cualquier instrumento homologo o análogo que le preceda.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el portal digital del Ayuntamiento, previa aprobación de Cabildo.

TERCERO. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán proponer a la Presidenta Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

CUARTO. Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

QUINTO. Se instruye al Secretario (a) del Ayuntamiento para que notifique el presente a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal del Ayuntamiento, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.