

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYTAMALCO, PUEBLA.

ÍNDICE

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES.

CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO IV. DE LAS FALTAS TEMPORALES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

CAPÍTULO V. DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**CAPÍTULO VI. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES
Y DE LOS REGIDORES.**

CAPÍTULO VII. DE LAS COMISIONES.

CAPÍTULO VIII. DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

CAPÍTULO IX. DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO X. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO XI. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**CAPÍTULO XII. DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y
OPERATIVA.**

TÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I. DE LOS SALARIOS.

CAPÍTULO II. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.

CAPÍTULO III. REGISTRO DE ASISTENCIA.

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPÍTULO V. EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES.

CAPÍTULO VI. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPÍTULO VII. DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

CAPÍTULO IX. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.

CAPÍTULO X. DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPÍTULO XI. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS.

EL C. JOAQUÍN DE LA ROSA MARTÍNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYTAMALCO, PUEBLA, Y CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 63 FRACCIÓN IV Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 79 AL 89 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

CONSIDERANDO

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

TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

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

- I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- II. AYUNTAMIENTO.** - Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta 11 regidores de representación proporcional.
- III. CABILDO.** - El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.
- IV. SERVIDOR PÚBLICO.** Son las personas que prestan sus servicios a la Administración Municipal.

- V. DIRECCIÓN. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.
- VI. PLAN. - Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. PROGRAMA. - Programa Operativo Anual.
- VIII. TRABAJADOR. - A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Hueytamalco.
- IX. REGLAMENTO. - El presente reglamento interior de trabajo.
- X. LEY LABORAL. - Ley Federal del Trabajo.
- XI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - A las diferentes áreas, direcciones o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- XII. CENTRO DE TRABAJO. - AL lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- XIII. CABECERA MUNICIPAL. - La ciudad de Hueytamalco, Puebla.

ARTÍCULO 4. Son Autoridades Municipales las siguientes:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico;
- III. Los Regidores.

ARTÍCULO 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Áreas y Entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal y los titulares de las diversas Áreas y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor

por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Hueytamalco, Estado de Puebla, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Áreas y Entidades de la Administración Pública Municipal.

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

ARTÍCULO 10.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

Previa autorización del Ayuntamiento, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable en todo oficio o curso que se le dirija y el de Ciudadano Presidente y de Ciudadano Regidor a sus miembros de parte de las personas que en su seno hagan uso de la palabra. Ningún regidor tendrá tratamiento especial.

ARTÍCULO 12.- Las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los Programas Anuales que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

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

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Presidente Municipal Constitucional;
- II. Síndico Municipal;
- III. Contralor Municipal;

- IV. Secretario General;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Presidenta del Sistema DIF Municipal;
- VII. Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección civil;
- VIII. Regiduría de Hacienda;
- IX. Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y servicios Públicos;
- X. Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- XI. Regiduría de Salud y Asistencia Pública;
- XII. Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- XIII. Regiduría de nomenclatura de Calles;
- XIV. Regiduría de Parques, Panteones y Jardines;
- XV. Director de Obras;
- XVI. Encargada de Registro Civil;
- XVII. Encargada de Recursos Humanos;
- XVIII. Seguridad Pública;
- XIX. Director de Vialidad;
- XX. Director de Protección Civil;
- XXI. Paramédicos;
- XXII. Encargada de Giros Comerciales;
- XXIII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXIV. Encargado del Rastro Municipal;
- XXV. Auxiliares de casa de salud;
- XXVI. Coordinador de la Unidad de Enlace Informativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XXVII. Dirección de Deportes;
- XXVIII. Encargada de Biblioteca;
- XXIX. Notificador;
- XXX. Coordinadora de Alimentos CAIC;
- XXXI. Coordinadora de Asesoría Jurídica;
- XXXII. Coordinadora de Alimentos;
- XXXIII. Coordinadora de Salud UBR;
- XXXIV. Psicología.
- XXXV. Y de más personal que designe el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso del Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus

miembros y del secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya.
Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien legalmente lo sustituya.

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

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS TEMPORALES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 22.- Las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias de Cabildo del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

I.- Faltas temporales:

- a) Para que un Regidor pueda faltar temporalmente a sus labores, se requiere licencia del Ayuntamiento;
- b) Si la falta es menor de treinta días, no será necesario que se llame al suplente mientras pueda constituirse quórum;
- c) Cuando la falta sea mayor de treinta días, se llamará a los suplentes respectivos; y a falta de estos, el Ayuntamiento acordará a quién de los demás Regidores suplentes llamará;
- d) Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por treinta días, serán suplidas por el Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, o por el Regidor que presida dicha Comisión; y
- e) Las faltas temporales del Presidente Municipal por más de treinta días, serán cubiertas por su suplente y a falta de éste por el Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, o por el Regidor que presida dicha Comisión.

II.- Faltas absolutas:

- a) La falta absoluta de uno o más Regidores propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes;
- b) La falta absoluta del Presidente Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de Presidente Municipal Sustituto;
- c) En caso de falta absoluta del Presidente Municipal y de su suplente, el Congreso del Estado revocará el mandato de ambos y designará quienes los sustituyan; y
- d) La falta absoluta de algún Regidor electo por el principio de representación proporcional, deberá ser cubierta por su suplente, y a falta de éste, por aquel candidato del mismo partido político que siga en el orden de la lista, después de habersele asignado los Regidores que le

hubieren correspondido.

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

- VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre, la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso, los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

- IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
- XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII. Revisar y aprobar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la Ley;
- XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los Estados de Origen y Aplicación de recursos y el informe de Avance de Gestión Financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la Ley;
- XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
- XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del

Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

- XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Consejo Municipal, en los casos que establezca el presente ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la Ley;
- XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del reglamento correspondiente;
- XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
- XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- ~~XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los~~

servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

- XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio al público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:
 - a. Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
 - b. Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
 - c. Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

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

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

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

- XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;
- XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
- XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;
- XXXVIII. Celebrar convenios y actos para la mejor Administración del Municipio.
- XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendiente al control de la fauna nociva; formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:
- a. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
 - b. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
 - c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
 - d. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y

programas de protección civil que al efecto se establezcan;

- e. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f. Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- g. La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h. La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

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

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

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

XLVII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLVIII. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

XLIX. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas

con discapacidad;

- L. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la Ley;
- LI. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- LII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LIII. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- LIV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;
- LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el gobierno del estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
- LVI. Entregar a sus juntas auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LVII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del gobierno municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LVIII. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;
- LIX. Celebrar convenios de coordinación con otros municipios del estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del congreso del estado, podrán celebrar convenios con la federación, los estados, los municipios de otras entidades;
- LX. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

- LXI. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.
- LXII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; Y
- LXIII. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla; y
- LXIV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Y DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

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

- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niñao niño y el nombre y edad de éste;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Cumplir con los deberes que sobre registro del estado civil de las personas le impongan las leyes relativas;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al gobernador del estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

- XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del estado o del municipio;
- XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la tesorería municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la tesorería municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la hacienda pública y de los bienes del municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la tesorería del municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los presupuestos de ingresos y de egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos

de fincas rústicas y urbanas;

- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del cabildo municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que la Ley establece;
- XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos del municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- LIV. Remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública, los Estados de Origen y Aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles

destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

- LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la nomenclatura en sistema braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
- LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones de los Regidores:

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

ARTÍCULO 26.- Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte

sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES

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

ARTÍCULO 28.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros; y
- VIII. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

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

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

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

- I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la comisión;
- III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y
- ~~IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a~~

los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

CAPÍTULO VIII DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- Son deberes y atribuciones del Síndico:

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

respectivo;

- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley orgánica municipal;
- XV. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
- XVI. Las demás que les confieran las leyes.

CAPÍTULO IX DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 33.- El secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el estado o la federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el archivo municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b. De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d. De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e. De registro de detenidos;
 - f. De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

CAPÍTULO X DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la Cuenta Pública municipal, así como los Estados de Origen y Aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el

Ayuntamiento en los términos de la Ley y demás leyes aplicables;

- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- El tesorero municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CAPÍTULO XI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.-El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

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

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

ARTÍCULO 38.- El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

CAPÍTULO XII

DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 42.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 43.- El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al tabulador que establezca el área de recursos humanos y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

No pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

Los niveles de sueldo de los servidores públicos que consignan sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTÍCULO 44.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Para los servidores públicos eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale la Ley laboral y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Los servidores públicos tendrán derecho a quince días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

El pago del Aguinaldo se efectuará en dos parcialidades contemplando la última quincena del año laborado y los primeros quince días del siguiente.

ARTÍCULO 47.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de un quinquenio equivalente al 1.49 días de salario mínimo general vigente para el Estado de Puebla, por cada año laborado como complemento del salario.

ARTÍCULO 48.- Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 49.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitaron exclusivamente a

los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

CAPÍTULO II LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza del que se trate.

Se comunicará por escrito al servidor público cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 51.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los servidores públicos de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 52.- El traslado de los servidores públicos a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

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

DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 53.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- Jornada diurna: Es la comprendida entre las seis y veinte horas.
- Jornada Nocturna: Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.
- Jornada Mixta: Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna. Siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas. Pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 54.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

ARTICULO 55.- Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Municipio.

ARTÍCULO 56.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley Federal del Trabajo. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

ARTÍCULO 57.- Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en los turnos, y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público; se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio. En el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al servidor público cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 58.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la Ley laboral.

ARTÍCULO 59- El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público y de la Contraloría Municipal; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. La Unidad Administrativa correspondiente de aquellos servidores públicos que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Contraloría del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los servidores públicos que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del servidor público.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el servidor público ejecutó los trabajos extraordinarios.

- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y del Director de la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO III REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 60.- Los servidores públicos Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 61.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos o mediante el sistema electrónico y tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores. A excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTÍCULO 62.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los servidores públicos deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del periodo correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidaran de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 63.- Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

ARTÍCULO 64.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los servidores públicos Municipales tienen derecho a cinco minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- c) El registro de asistencia después de los cinco minutos de tolerancia y dentro de los diez minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- d) El registro de entrada, después de los quince minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 65.- Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una semana, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el

descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 66.- Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes. Sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

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

La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizaran los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que, por causas imputables al Director de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Contraloría Municipal, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 67.- Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 69.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente; para ello el Área de Recursos Humanos notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 70.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos marcar controles de asistencia de otros servidores públicos. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes.
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

ARTÍCULO 71.- Todo servidor público que no localice su control de asistencia tarjeta, credencial y/o libro de asistencia, en su caso, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o al área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 72. El servidor público Municipal deberá solicitar a su jefe inmediato, en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a dos días posteriores.

ARTÍCULO 73.- Los jefes de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son los responsables de enviar a la Contraloría Municipal, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso

ARTÍCULO 74.- En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Contraloría Municipal

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 75.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de área de quien este último determine. Para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

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

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 76.- Al término de sus labores, los servidores públicos deberán registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

REGISTRO DE OBJETOS VARIOS

ARTÍCULO 77.- Los servidores públicos que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 78.- Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal.

Cuando el jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Contraloría Municipal. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico de la Coordinación de Servicios de Salud Municipales para que se proceda al examen del servidor público reportado.

PASES DE SALIDA DE OBJETOS

ARTÍCULO 79.- Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los servidores públicos y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por estos los documentos: expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y debidamente autorizado por el Contralor Municipal.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Área correspondiente y/o a quienes este designe, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al servidor público se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 80.- Cada Unidad Administrativa del Municipio señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

PREMIOS DE PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 81.- A los servidores públicos municipales se les otorgará un incentivo bimestral si se da que en el bimestre evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos.

ARTÍCULO 82.- A los servidores públicos con permisos económicos, vacaciones, incapacidades medicas máximo de 15 días de los bimestres evaluados, no pierden el derecho al premio de puntualidad.

ARTÍCULO 83.- Los servidores públicos Municipales pierden el derecho al premio de puntualidad por: permiso de entrada por retraso, incapacidades médicas de 15 días en adelante, permisos sin goce de sueldo y cuando registren su entrada dentro de los diez minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

ARTÍCULO 84.- El incentivo a que se refiere el Artículo 80 del presente Reglamento, podrá ser económico o en su caso en especie. Para tal efecto, el Municipio emitirá una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregará dicho estímulo a los servidores públicos.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 85. Son obligaciones de los servidores públicos municipales las siguientes:

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

CAPÍTULO V

EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 86.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia, la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 87.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades municipales, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del Municipio.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 88.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que este sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

- I. El acceso a las áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- III. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- IV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- V. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- IX. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;

- X. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios de Salud Municipales;
- XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XIV. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XV. Introducir alimentos y consumirlos en horas de trabajo,
- XVI. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que impone la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Laboral, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 89.- Los servidores públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

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

- IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO

ARTICULO 90.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

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

CAPÍTULO VII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 91.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los servidores públicos disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales internos de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 92.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los servidores públicos que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

La Tesorería Municipal, a través del Área de Recursos Humanos, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTÍCULO 93.- Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, serán concedidos por el periodo que sea necesario a juicio de la Coordinación de los Servicios de Salud del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

Para efectos del presente Artículo, la servidora pública deberá presentar solicitud por escrito a la Contraloría Municipal, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por la institución médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión de la Coordinación de los Servicios de Salud Municipales, al Área de Recursos Humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 91 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo de este artículo.

DÍAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 94.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley Laboral.

ARTÍCULO 95.- El Municipio, a través de la Contraloría Municipal, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

ARTÍCULO 96.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignan en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso solo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 97.- Los servidores públicos municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrá exceder de un mes en un año, previa autorización del Secretario y/o Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público y el visto bueno del Área de Recursos Humanos.

Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el servidor público podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo, aquel servidor público que hubiere agotado su mes de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses continuos contados a partir de su último día de permiso inmediato anterior.

ARTICULO 98.- La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos diez días hábiles antes de que se disfruten.

ARTÍCULO 99.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el servidor público se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 100.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al servidor público, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Contraloría Municipal, en los siguientes casos.

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, un día; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.
- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad con la sola presentación del justificante expedido por la institución que presta los servicios de Salud y avalado por la Contraloría Municipal, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo serán concedidas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando la situación a la Contraloría Municipal para efectos de control en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

ARTÍCULO 101.- Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad expedida por la Institución donde se tenga la prestación de los servicios de atención a la salud.

ARTÍCULO 102.- Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 103.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las

licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas; a los servidores públicos que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja.

ARTÍCULO 104: En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 105.- Cuando un servidor público se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio servidor público o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 106.- Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso a la Institución de Salud para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTÍCULO 107.- Los servidores públicos que tengan más de un año de servicio consecutivo, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones pagadas, en apego al Art. 76 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 108.- Los servidores públicos que presten servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajados en el año.

ARTÍCULO 109.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicio, el servidor público tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

ARTÍCULO 110.- Las vacaciones deberán concederse a los servidores públicos dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

El Área de Recursos Humanos, entregará anualmente a los servidores públicos, una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

ARTÍCULO 111.- Los periodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior. Solo en aquellos casos en que las necesidades así lo requieran, los servidores públicos podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que éstas no podrán ser inferiores a cinco días.

ARTÍCULO 112.- En ningún caso los trabajadores que laboran en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 113.- Los servidores públicos que al presentarse el periodo de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTÍCULO 114.- Los servidores públicos que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los servidores públicos de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 115.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Contraloría Municipal, y será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

ARTÍCULO 116.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público, quien acusará el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 117.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos y las del interesado.

Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 118.- El jefe inmediato del servidor público remitirá el acta al Área de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal, quien podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el servidor público o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en el Art. 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de

Puebla.

ARTÍCULO 119.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTÍCULO 120.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 121.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del servidor público y la falta no está prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley Laboral.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 122.- En cualquier caso, el servidor público tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría Municipal haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al servidor público afectado, permitiéndosele así la defensa de sus intereses.

CAPITULO IX DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 123.- Los premios y estímulos a que tendrán derecho los servidores públicos serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o Constancias;
- III. Notas Buenas;
- IV. Menciones honoríficas; y
- V. Estímulos Económicos

ARTÍCULO 124.- Las medallas son los premios que se otorgarán a los servidores públicos con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 y 35 años de servicios prestados al Municipio de Hueytamalco.

ARTÍCULO 125.- Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a los servidores públicos, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTÍCULO 126.- Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al servidor público, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 127.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al servidor público, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 128.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Municipio a los servidores públicos por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

ARTÍCULO 129.- Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 130.- El Municipio tendrá de manera permanente un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 131.- La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Contraloría Municipal, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para

tal efecto emitirá.

ARTÍCULO 132.- En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

ARTÍCULO 133.- La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

A. ENSEÑANZA. A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

B. CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO. A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO. A todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupan actualmente.

ARTÍCULO 134.- En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

CAPITULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTÍCULO 135.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los servidores públicos con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley Laboral.

ARTÍCULO 136.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Contraloría Municipal el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo, así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, por el Instituto que preste la seguridad social para su calificación.

ARTÍCULO 137.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del servidor público;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;

- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe o elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tuvo conocimiento del accidente, en su caso; y
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTÍCULO 138.- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley laboral.

ARTÍCULO 139.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 140.- Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
- V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente.
- VI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo.
- VII. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo estos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina.

- VIII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo.
- IX. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- X. Respetaran y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- XI. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.
- XII. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos. etc.
- XIII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- XIV. En caso de incendio, los servidores públicos deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
- XV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias sean impartidos.

MANEJO DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 141.- Los servidores públicos del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

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

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

EXAMENES PERIODICOS ESPECIALES

ARTÍCULO 142.- Todos los servidores públicos están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTÍCULO 143.- En caso de un accidente de cualquier índole, el servidor público afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica a la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El servidor público que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la unidad Administrativa para que tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 144.- Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el médico general o la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos y las disposiciones legales aplicables al paso, así mismo, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el médico general o la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez, a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 145.- Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier servidor público del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el servidor público enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso, turnar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

Palacio Municipal de Hueytamalco, Puebla, a los 07 días del mes de Octubre de 2022.