

CONSIDERANDOS

...

Que el presente Reglamento Interno se expide en virtud de la necesidad que tiene el Honorable Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 Y 89 de la Ley Orgánica, expide el siguiente

...

...

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEHUITZINGO, PUEBLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de orden público, de observancia general y obligatoria para la Presidencia Municipal, Regidores, Síndico y personal que labora en el Municipio de Tehuiztzingo del Estado de Puebla y tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Honorable Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla.
- II. Municipio: Municipio de Tehuiztzingo, Puebla.
- III. Reglamento Interno: Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuiztzingo, Puebla.
- IV. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- VI. Presidencia Municipal: Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tehuiztzingo, Puebla.
- VII. Honorable Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuiztzingo, Puebla.

VIII. Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tehuiztingo, Puebla.

IX. Síndico: Síndico del Ayuntamiento de Tehuiztingo, Puebla.

X. Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Tehuiztingo, Puebla.

XI. Contralor: Ciudadano Contralor del Honorable Ayuntamiento de Tehuiztingo, Puebla.

XII. Tesorero: Ciudadano Tesorero del Honorable Ayuntamiento de Tehuiztingo, Puebla.

XIII. Servidor Público: Ciudadanos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal de Tehuiztingo, así como aquellas que manejen o apliquen los recursos económicos del municipio.

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal será centralizada, es decir, integrada con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales.

Artículo 4.- El Ayuntamiento del Municipio de Tehuiztingo, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, **8** Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Entidades del sector al que pertenezcan.

Artículo 7.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Artículo 8.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas áreas del Municipio.

Artículo 9.- El Ayuntamiento deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Artículo 10.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica, así como aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 12.- La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Director y/o Encargado de cada Unidad Administrativa.

En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 13.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Artículo 14.- Los Directores y/o Encargados de cada Unidad Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Operativos Anuales; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

Artículo 15.- El Ayuntamiento del Municipio de Tehuiztingo se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

Artículo 16.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día;
- II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo;
- III. Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictados por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio."

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán:

"Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará: "Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande."

IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado; y

V. Por último se procederá a realizar la clausura de la sesión.

Artículo 17.- La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Artículo 18.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

Artículo 19.- El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;

II. La que sea destinada para presentar el Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal; esta sesión será pública;

III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del municipio de Tehuiztingo, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

Artículo 20.- En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 21.- El Ayuntamiento podrá establecer las Dependencias que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 22.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás Dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

SECCIÓN II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Cabildo y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- II. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un registro preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- III. Dar a conocer a todas y cada una de las comisiones y Dependencias municipales, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- IV. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- V. Convocar a sesiones extraordinarias de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de regidores; y
- VI. Llevar un registro de asistencia de los miembros del Cabildo, en la que hará constar las faltas injustificadas de los mismos.

Artículo 24.- El Secretario del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo turnará a las comisiones los asuntos de su competencia debiendo llevar el registro de los mismos.

Artículo 25.- Será causa de destitución del cargo del Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el Cabildo.

Artículo 26.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- III. Planear y proyectar coordinadamente con las Dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;

IV. Organizar y llevar las estadísticas financieras del municipio;

V. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública; y

VI. Llevar el control de:

a) Sueldos y Salarios;

b) Expedientes de permisos, licencias descansos y vacaciones; y

c) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente.

Artículo 27.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal, además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, Las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

II. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del municipio los apliquen debidamente conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;

III. Intervenir en la adquisición y la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el municipio; y

IV. Practicar las inspecciones necesarias en materia de obra pública, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contratados y el exacto cumplimiento de las normas aplicables.

Artículo 28.- El cuerpo de seguridad pública estará a cargo del Director de Policía Municipal que será el primer comandante y por los policías necesarios para la prestación del servicio.

Artículo 29.- El Director de Policía Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y tendrá cuando menos las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables;

II. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;

III. Rendir diariamente al Presidente, al regidor de gobernación y Síndico Municipal, un parte de las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas, así como las detenciones realizadas por los miembros de la policía municipal a su cargo;

IV. Detener a los infractores del Bando de Policía y Gobierno y de los Reglamentos Municipales y remitirlos al juez calificador en los casos procedentes;

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

VI. Poner a disposición del Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda a las personas detenidas por la presunta comisión de un delito;

VII. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público y la tranquilidad de las personas;

VIII. Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio Municipal y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

IX. Vigilar los centros educativos existentes en el territorio municipal y sus inmediaciones, así como auxiliar a los elementos de vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;

X. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal; y

XI. Coordinar los trabajos de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia.

Artículo 30.- Corresponde a los Directores y/o Encargados de la Administración Pública Municipal, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;

III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;

V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su Dependencia;

VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;

VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;

VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la Dependencia a su cargo; y

IX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LAS CONDICIONES LABORALES

Artículo 31: Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el H. Ayuntamiento.

Artículo 32: La jornada de trabajo puede ser:

I.- DIURNA, Es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas;

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

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

Artículo 33: Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos serán de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y sábados de 9:00 a 13:00 horas

Artículo 34: Para seguridad publica las horas laborables serán de 8:00 am a 8:00 am del día siguiente, es decir, turnos de 24 x 24.

Artículo 35: Cuando por circunstancias especiales se requiera que el servidor público siga laborando fuera del horario establecido, se hará un acuerdo de voluntades.

Artículo 36: Las horas de trabajo extraordinario se concertarán con el jefe inmediato.

Artículo 37: Se concederá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada y con tres retardos en una quincena se hará acreedor a una falta.

Artículo 38: Si el trabajador se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada, deberá solicitar en la administración correspondiente a su dependencia, autorización para laborar.

Artículo 39: Si el trabajador se presenta hasta 60 minutos después de su hora de entrada, se le descontará el tiempo no trabajado con medio día.

Artículo 40: Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas o libros de asistencia que para tal efecto utiliza el H. Ayuntamiento y cuando otro servidor público lo haga serán acreedores a las diferentes sanciones que estipula éste reglamento y las disposiciones generales que para tal efecto emita este municipio.

Artículo 41: Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece en su oportunidad el calendario oficial del Gobierno del Estado de Puebla y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 42: Solamente podrán suspenderse las labores cuando el H. Ayuntamiento así lo establezca.

Artículo 43: Los trabajadores que tengan más de un año consecutivo de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones, de seis días hábiles, en las fechas que se señalen al efecto.

Artículo 44: Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido un año de labores continuas.

En estos casos, los servidores públicos que laboren en periodos de vacaciones, no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 45: Cuando por cualquier motivo imputable al H. Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de su periodo de vacacional en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los sesenta días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

Artículo 46: El sueldo es la retribución que debe pagar el H. Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

Artículo 47: A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de excelencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos y ser fijado en el tabulador de sueldo respectivo.

Artículo 48: La cuantía de sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente en el municipio.

Artículo 49: Cuando por algún motivo un servidor público desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su puesto original, si la categoría que se le otorga es mayor, gozará del sueldo correspondiente a esta última.

Artículo 50: El pago del salario o sueldo se efectuará en efectivo a todo el personal, quedando abierta la posibilidad de hacer el pago más adelante de manera electrónica y a las áreas que se crea conveniente.

Artículo 51: Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante los departamentos de Tesorería y Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento.

Artículo 52: Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

Artículo 53: Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

Artículo 54: Es nula la sesión de sueldos en favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, cualesquiera que sean la denominación o forma que se le dé.

Artículo 55: Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

I.- Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II.- Deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, en su caso viáticos y/o compras no comprobadas, pagos hechos con exceso por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;

III.- Cuotas sindicales, caja de ahorro que el servidor público manifieste de manera previa, expresa y libre, su conformidad y que no sean mayores de 30% del excedente del salario mínimo;

IV.- Por conceptos de préstamos quirografarios, especiales e hipotecarios;

V.- Deduciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por Contraloría Municipal;

VI.- Por decreto de autoridad judicial;

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

Artículo 56: El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del sueldo total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI del artículo anterior. La deducción prevista en la fracción VII del citado artículo, se ajustará a lo dispuesto por la legislación vigente y señalada por la autoridad judicial.

Artículo 57: El H. Ayuntamiento o su representante legal, con participación de una comisión, realizará anualmente los estudios técnicos necesarios relativos a incrementos de sueldos y de otras prestaciones a los servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica y conforme a la capacidad y posibilidades presupuestales disponibles.

Artículo 58: Los servidores públicos municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 59: Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I.- Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 15 días;
- II.- La solicitud deberá contener la aprobación del jefe inmediato donde labore el servidor público;
- III.- Enviar la solicitud a la Presidencia Municipal para su aprobación y autorización con copia a contraloría.

Los permisos con goce de sueldo se otorgaran siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud correspondiente dirigida a contraloría, la cual deberá tener la aprobación del jefe inmediato del solicitante.

En caso de que el trabajador tenga algún imprevisto y sea necesario faltar deberá presentarse al día inmediato a contraloría y dar aviso para que se justifique su falta.

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

Artículo 61: Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

Artículo 62: Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a tres días hábiles de licencia con goce de sueldo.

Artículo 63: Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual libre de todo gravamen, en una exhibición y antes del 20 de diciembre una vez aprobado por cabildo los días a otorgar que no deberá ser inferior al que marca la Ley Federal del Trabajo (15 días de salario mínimo del área geográfica).

Artículo 64: Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 3 meses un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 65: La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

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

II.- Tener incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo

III.- El arresto del servidor público;

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

V.- Las previstas en los otros ordenamientos aplicables e impuestos por la autoridad competente

Artículo 66: La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

Artículo 67: Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

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

II.- Tener asignada más de una plaza en la misma o diferentes dependencias y cobrar la retribución correspondiente sin desempeñar alguna de dichas plazas,

III.- Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV.- Incurrir en tres o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 15 días,

V.- Incumplir las disposiciones sobre la presentación de la manifestación de bienes señalada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

VII.- Cometer actos inmorales durante el trabajo;

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

IX.- Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

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

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

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

XIII.- Negarse a adoptar las medidas o seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.

XIV.- Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello;

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

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

XVII.- Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registra asistencia con gafete

credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y

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

XIX.- Tomar bebidas embriagantes dentro del horario de trabajo.

Artículo 68: El H. Ayuntamiento deberá dar al servidor público aviso escrito personal o por correo Certificado en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

Artículo 69: En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor público se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a éste el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

Artículo 70: Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. La renuncia o abandono del empleo por parte del servidor público (tres días de ausencia sin permiso previo)
- II. El mutuo consentimiento, tanto del H. Ayuntamiento como del servidor público;
- III. El vencimiento del termino o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. La muerte del servidor público;
- V. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

Artículo 71: Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 72: El H. Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurará que:

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

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

III.- Que el personal participe en campañas de seguridad.

IV.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten.

Además, en estos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

V.- Los jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la posibilidad de cualquier peligro.

Artículo 73: Cuando un servidor público sufra un accidente de trabajo deberá avisarse inmediatamente al servicio médico del municipio, además de proporcionarle los primeros auxilios que requiera.

Artículo 74: Los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

Artículo 75: Los directores y/o encargados de departamentos recabarán, para su envío al Secretario General y Contralor Municipal, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

I.- Un acta que levantará y deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre, ocupación, sueldo, clave del accidentado.
- b) Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente.
- c) Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- d) Domicilio del accidentado.
- e) Lugar al que fue trasladado.
- f) La descripción del accidente.

II.- Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o, en su caso, la certificación de la defunción y la de los datos que aparezcan en la autopsia.

Artículo 76: Se considerará enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios.

Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 77: Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzcan incapacidad al servidor público se pagarán conforme a las siguientes reglas:

I.- Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder;

II.- La cantidad que se tome como base para el pago de las mismas, no podrá ser menor al salario mínimo.

Artículo 78: El H. Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

I.- Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;

II.- Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de ebriedad;

III.- Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión;

IV.- Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 79: Se libera de responsabilidad el H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 80.- Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión.

Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Acuerdo de Creación respectivo, sin perjuicio de las facultades de

fiscalización y control que la Ley Orgánica Municipal reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Municipal.

Artículo 81.- Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

a) JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORIAS.- Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;

b) UNIDAD DE TRANSPARENCIA.- La cual se integrará y regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; y

c) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES.- Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPITULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 82: Los servidores públicos municipales serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas.

Artículo 83: El municipio será responsable subsidiario por los daños causados por los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones ya sea penal o civilmente.

Artículo 84: Las sanciones administrativas se llevaran a cabo de la siguiente manera:

- a) Apercibimiento.
- b) Amonestación.
- c) Suspensión.
- d) Destitución.
- e) Multa.

Artículo 85: El apercibimiento consiste en una llamada de atención por parte de su superior.

Artículo 86: La amonestación consiste en levantar el acta administrativa respecto de la falta cometida.

Artículo 87: La suspensión se hará por medio de acuerdo establecido por el H. Ayuntamiento respecto de cualquier falta administrativa que haya cometido cualquier

funcionario, misma que se llevara a cabo sin goce de sueldo para el sancionado además esta podrá ser desde tres días hasta seis meses.

Artículo 88: La destitución procederá cuando el funcionario haya cometido alguna de las faltas que señaladas en la Ley de Responsabilidades, o bien que a juicio del H. Ayuntamiento proceda esta sanción.

Artículo 89: La multa podrá ser hasta por noventa días del salario mínimo.

Artículo 90: Cuando la sanción implique la comisión de un delito deberá ser sancionado de manera penal.

Artículo 91: Las sanciones administrativas se impondrán sin seguir el orden en que se encuentran establecidas pero si se deberá atender a los siguientes elementos:

- a) Gravedad y frecuencia de la falta.
- b) La jerarquía del puesto que desempeña y la responsabilidad que implique.
- c) La antigüedad en el servicio.
- d) La importancia del daño causado.
- e) La condición socioeconómica de la persona.

Artículo 92: Para la aplicación de una sanción administrativa se considerara lo siguiente:

- a) Se le permitirá otorgar a las partes o al posible afectado de la falta administrativa la oportunidad de aportar pruebas, medios de defensa para evitar y/o aplicar una sanción.
- b) Se le brindara la oportunidad a las partes de ofrecer alegatos con base en las pruebas presentadas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de aprobación por cabildo.

SEGUNDO. Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso.

TERCERO.- Los responsables de cada departamento deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de **30** días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

CUARTO.- Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de **60** días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.

