

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



H. Ayuntamiento
SANTA ISABEL CHOLULA
2024 - 2027

Con voluntad para servir



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL
SANTA ISABEL CHOLULA,
PUEBLA.
2024 - 2027**

Elaboró:

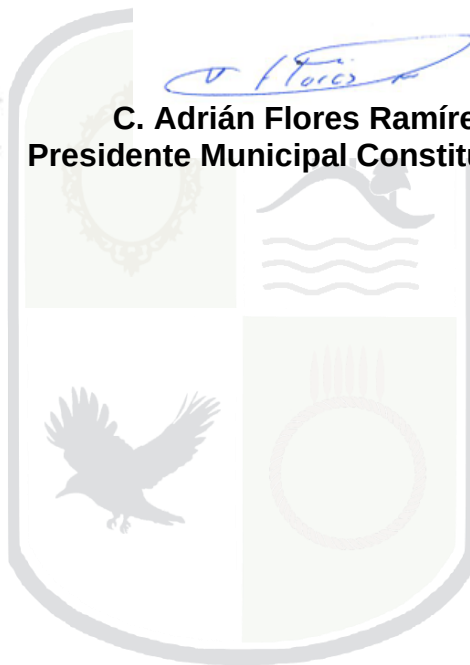
C. Manuel Contreras Tlaczani
Contralor Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
SANTA ISABEL CHOLULA,
PUEBLA
2024 - 2027**

Autorizó:

C. Adrián Flores Ramírez
Presidente Municipal Constitucional



GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Acuerdo del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla; que da a conocer el:
Reglamento Interno para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla. Administración 2024-2027.

C. Adrián Flores Ramírez, Presidente Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, a sus habitantes saber, se expide el:

Reglamento Interno para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla. Administración 2024-2027. Al tenor de lo siguientes:

ANTECEDENTES

El quince de diciembre de dos mil veintiuno, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la declaratoria del Decreto que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de fiscalización superior y combate a la corrupción.

Lo anterior a fin de establecer los mecanismos legales que permitan la efectiva rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, así como avanzar, promocionar y evaluar las políticas públicas de combate a la corrupción.

El presente documento normativo interno tiene como finalidad establecer los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para el buen comportamiento de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

I.- Que el párrafo primero de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones;

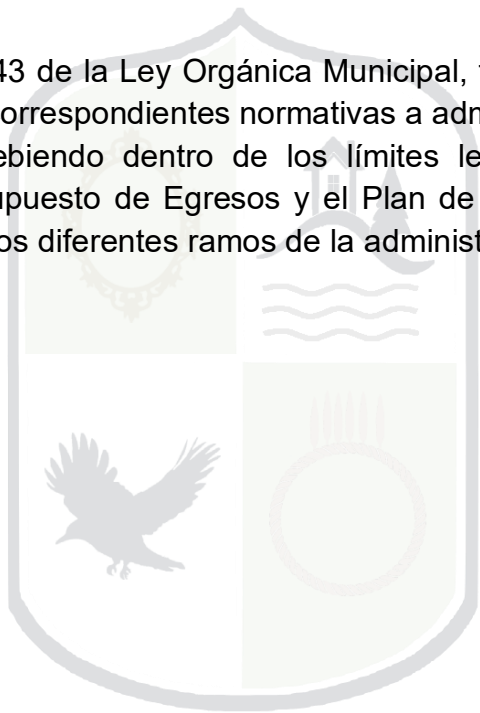
II.- Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;

III.- Que el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere a que los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, y que los Ayuntamientos manejan conforme a la ley y administraran libremente su hacienda;

IV.- Que el Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, determina que son atribuciones del Ayuntamiento; 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.- Que el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, estipula en sus fracciones III, IV, V y VII que son facultades y obligaciones de los regidores el ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por éste y dictaminar e informar sobre los asuntos que se les encomiende; Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VI.- Que el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, faculta a los Ayuntamientos de conformidad con las correspondientes normativas a administrar libremente la hacienda pública municipal, debiendo dentro de los límites legales correspondientes, y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la administración pública municipal.



REGLAMENTO INTERNO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y Condiciones Generales de Trabajo debidamente registradas ante la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Isabel Cholula, Puebla;

C.G.T: Condiciones Generales de Trabajo;

LFT.: Ley Federal del Trabajo;

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LOM: Ley Orgánica Municipal;

Presidente Municipal: Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Santa Isabel Cholula, Puebla;

Reglamento: Reglamento Interno para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla;

Titular o Titulares: Directores o puestos análogos de los departamentos, áreas, unidades administrativas, que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza de su elección, mandato, nombramiento o contratación, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Tribunal: Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla.

Sueldo: Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento se aplicará en todos los departamentos y dependencias del Ayuntamiento y obliga a todos los Titulares de éstas, así como a todos los servidores públicos que presten sus servicios en las mismas.

ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente Reglamento Interno, bajo el principio de máxima publicidad, a las y los servidores públicos para su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 5. Para efectos de este Reglamento representarán al Ayuntamiento el Presidente Municipal y el Síndico Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6. Son obligaciones del Ayuntamiento:

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 a la Auditoría 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 a la Auditoría 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 presente 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, a la Auditoría Superior del Estado;

XIV.- Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría 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 presente 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 Concejo 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 presente 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 presente 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 y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, 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, en su caso, 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 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:

A).- 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

B).- 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

C).- 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, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento;

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

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables;

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV.- Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV.- 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 acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

H).- La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual

XLVI.- 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 presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII.- 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.
- XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX.- Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal
- L.- 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;
- LI.- 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 presente Ley
- LII.- 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;
- LIII.- 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;
- LIV.- 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;
- LV.- 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;
- LVI.- 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;
- LVII.- Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda

LVIII.- 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;

LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX.- 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;

LXI.- 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;

LXII.- Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII.- Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;

LXIV.- 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;

LXV.- Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;

LXVI.- Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;

LXVIII.- Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento

LXVIII.- Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

LXIX.- Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

LXX.- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;

LXXI.- Cumplir con los servicios de higiene y prevención de accidentes

LXXII.- Proporcionar a las y los servidores públicos las herramientas y accesorios de trabajo, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado;

LXXIII.- Conceder permisos con goce de sueldo al personal cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan;

LXXIV.- Previo estudio y a propuesta del Presidente Municipal realizar los cambios de cartera o comisión a Regidores;

LXXV.- Aprobar y cumplir con las metas, objetivos, líneas de acción y ejes del Plan Municipal de Desarrollo, así como el programa presupuestario del ejercicio fiscal vigente; cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;

LXXVI.- Al término de la administración nombrar a la comisión de la entrega recepción de conformidad con la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; y

LXXVII.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen. Estas sesiones deberán ser transmitidas en directo a través de las plataformas digitales o medios electrónicos con que cuente el Ayuntamiento. Las versiones digitales deberán estar disponibles para su consulta pública.

Cuando se presente algún problema técnico o cualquier otra causa que imposibilite la transmisión en directo, el Ayuntamiento deberá grabar la sesión correspondiente y sin edición digital que altere el contenido la hará pública posteriormente.

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.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto hagan el Presidente Municipal o la mayoría de los Regidores, en la que se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas.

Las sesiones de los Ayuntamientos 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.

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas 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.

Serán sesiones solemnes las que determine el Reglamento respectivo.

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones de Cabildo abierto para realizar audiencias públicas, foros de consulta, cursos de capacitación municipal, reuniones de instrucción cívica o actos políticos, cuya importancia coadyuve al desarrollo social, económico y cultural y fomente la participación de los habitantes del Municipio.

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.

Los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad

El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

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

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS REGIDORES Y SINDICO MUNICIPAL

Artículo 7. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, 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;

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 distinto servidor público, 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, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
- 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 de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII.- Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesitan para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán 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 de la Auditoría 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 acciones y programas que garanticen la 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 esta 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 a la Auditoría 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 la Auditoría 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;

LX Bis.- Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;

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 esta Ley, 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, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

LXIII.- Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;

LXIV.- Cumplir con las metas, objetivos, líneas de acción y ejes del Plan Municipal de Desarrollo;

LXV.- Cumplir con el programa presupuestario del ejercicio fiscal vigente;

LXVI.- Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla

LXVII.- Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

LXVIII.- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;

LXIX.- Al término de su encargo realizar la entrega recepción de conformidad con la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; y

LXX.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo

Artículo 8. 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;

IX.- Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;

X.- Cumplir con las metas, objetivos, líneas de acción y ejes del Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Cumplir con el programa presupuestario del ejercicio fiscal vigente;

XII.- Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XIII.- Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

XIV.- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;

XV.- Al término de su encargo o comisión, realizar la entrega recepción de conformidad con la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; y

XVI.- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

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 correspondiente.

Artículo 9. Son deberes y atribuciones del Síndico Municipal:

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; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

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 esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

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 presente Ley;

XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

A).- Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

B).- Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C).- Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVII.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVIII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;

XIX.- Cumplir con las metas, objetivos, líneas de acción y ejes del Plan Municipal de Desarrollo;

XX.- Cumplir con el programa presupuestario del ejercicio fiscal vigente;

XXI.- Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XXII.- Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

XXIII.- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;

XXIV.- Al término de su encargo, realizar la entrega recepción de conformidad con la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; y

XXV.- Demás que les confieran las leyes.

CAPITULO III DE LAS FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS A LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, REGIDORES Y SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 10. Las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias de cabildo del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

I.- Faltas temporales:

- a).- Para que un Regidor pueda faltar temporalmente a sus labores, se requiere licencia del Ayuntamiento, en los términos del Reglamento respectivo;
- b).- Si la falta es menor de treinta días, no será necesario que se llame al suplente mientras pueda constituirse quórum;
- c).- Cuando la falta sea mayor de treinta días, se llamará a los suplentes respectivos; y a falta de estos, el Ayuntamiento acordará a quién de los demás Regidores suplentes llamará;
- d).- El Presidente Municipal podrá pedir licencia hasta por noventa días. Las faltas temporales del Presidente Municipal serán cubiertas por su suplente.

A falta del suplente o cuando por cualquier otra causa éste no se presentase, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya.

En caso de que los integrantes del Ayuntamiento no llegaren a un acuerdo en el término de quince días naturales, el Congreso del Estado designará al Presidente Municipal Suplente.

II.- Faltas absolutas:

- a).- La falta absoluta de uno o más Regidores propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes;
- b).- La falta absoluta del Presidente Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de Presidente Municipal Sustituto.

En su caso, el Presidente Municipal podrá manifestar que su ausencia es una falta absoluta.

c).- Si el suplente, por cualquier motivo no se presentase, el Ayuntamiento definirá por mayoría, de entre sus integrantes, al Presidente Municipal Sustituto.

En caso de que los integrantes del Ayuntamiento no llegaren a un acuerdo en el término de quince días naturales, el Congreso del Estado designará al Presidente Municipal Sustituto; y

d).- La falta absoluta de algún Regidor electo por el principio de representación proporcional, deberá ser cubierta por su suplente, y a falta de éste, por aquel candidato del mismo partido político que siga en el orden de la lista, después de habersele asignado los Regidores que le hubieren correspondido.

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

Artículo 11. El Presidente Municipal, Regidor o Síndico Municipal con licencia que comunique su reincorporación al ejercicio de su cargo, presentará escrito firmado y dirigido al Ayuntamiento respectivo. El Presidente Municipal lo comunicará en la sesión siguiente.

En el supuesto de que el suplente se encuentre en funciones, el Presidente Municipal le comunicará de inmediato la reincorporación del propietario.

Quienes se reincorporen ejercerán sus funciones el mismo día de la presentación de su escrito, sin menoscabo de sus derechos, prerrogativas y obligaciones

Artículo 12. Si las faltas temporales a sesiones ordinarias de Cabildo son injustificadas y no se solicita licencia, se impondrán al faltista las siguientes sanciones:

I.- Amonestación por la primera vez;

II.- Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;

III.- Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta; y

IV.- Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Artículo 13. Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Vigilancia que se cree para tal efecto en el caso de las primeras tres fracciones; y por el Congreso del Estado cuando se trate de la fracción IV.

CAPITULO IV

DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE MANDATO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

Artículo 14. Corresponde exclusivamente al Congreso del Estado, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la desaparición o suspensión de un Ayuntamiento y/o suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas previstas en esta Ley, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convenga, así como la designación de sus miembros.

Artículo 15. Los miembros de los Ayuntamientos podrán ser suspendidos en los cargos para los cuales fueron electos o designados, o revocado el mandato que se les haya asignado, en los siguientes casos:

I.- Por incapacidad legal declarada por autoridad competente;

II.- Por existir en su contra proceso por delito intencional calificado como grave. En este caso la suspensión surtirá efecto a partir del momento en que se dicte auto de formal prisión y quedará sin efecto si llegare a dictarse sentencia absolutoria; y

III.- Por las demás causas establecidas en el presente reglamento y disposiciones aplicable.

Artículo 16. El Congreso del Estado revocará el mandato del Presidente Municipal, los Regidores y del Síndico, declarando la desaparición de dicho Ayuntamiento, por las causas que a continuación se señalan:

I.- Por falta absoluta de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, siempre y cuando no proceda que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones;

II.- Por conflicto suscitado entre los integrantes del Ayuntamiento, o entre éste y la población del Municipio, que haga imposible el cumplimiento de los fines del mismo, o el ejercicio de sus funciones; y

III.- Por cualquier causa grave que impida el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, conforme al orden Constitucional Federal o Local.

En cualquiera de estos casos, se procederá a nombrar un Concejo Municipal integrado por vecinos del Municipio, los que deberán reunir los mismos requisitos que los exigidos para los Regidores y el cual funcionará durante el tiempo que el Congreso del Estado determine.

Artículo 17. Son causas de suspensión de los miembros del Ayuntamiento o del Consejo Municipal las siguientes:

- I.- Ejecutar planes o programas distintos a los aprobados;
- II.- Retener o invertir para fines distintos los recursos municipales o las cooperaciones que en efectivo o en especie entreguen los particulares para la realización de obras;
- III.- Ordenar la privación de la libertad de cualquier persona, fuera de los casos previstos por la ley;
- IV.- Faltar reiteradamente al cumplimiento de las funciones encomendadas por la ley, cuando con ello se causen perjuicios graves al Municipio o a la colectividad;
- V.- Impedir la incorporación a los trabajos del Ayuntamiento, incluidas las sesiones de Cabildo, de cualquier Regidor o del Síndico legalmente electos.
- VI.- No realizar por tres veces consecutivas las sesiones ordinarias de Cabildo en los plazos establecidos por la presente Ley; y
- VII.- Las demás que establezca las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Son causas de revocación del mandato, las siguientes:

- I.- El ataque a las garantías individuales o sociales y a la libertad del sufragio;
- II.- Los actos que impliquen violaciones a los planes, programas y recursos de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como aquellos que no les sean permitidos por la Ley;
- III.- Propiciar conflictos entre Ayuntamientos que obstaculicen el cumplimiento de sus fines o el ejercicio de sus respectivas competencias;
- IV.- La usurpación de funciones;
- V.- Las contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativa y demás ordenamientos aplicables, que causen perjuicio grave al Estado, al Municipio o a la Comunidad; y
- VI.- Cualquier otro acto u omisión que, por afectar derecho o intereses de la comunidad, altere seriamente el orden público o la tranquilidad del Municipio.

TITULO TERCERO
CAPÍTULO I
DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA

ARTÍCULO 19. La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

ARTÍCULO 20. Es indispensable que todo el personal indistintamente el cargo que ostentan y/o puesto que desempeñan deberán formalizar su relación laboral con el Ayuntamiento, a través de un contrato.

ARTÍCULO 21. El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

ARTÍCULO 22. El personal de Seguridad Pública, se regirá con base a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás aplicables.

ARTÍCULO 23. Los contratos deberán contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- I.- Nombre.
- II.- Edad.
- III.- Sexo.
- IV.- Estado Civil.
- V.- Nacionalidad.
- VI.- Domicilio particular del servidor público.
- VII.- Teléfono
- VIII.- Correo electrónico
- IX.- Vigencia del contrato.
- X.- Departamento a la que se encontrará adscrito.
- XI.- Jefe Inmediato.
- XII.- Cláusula de confidencialidad.
- XIII.- Función a desempeñar.
- XIV.- Días de trabajo y días de descanso.
- XV.- Horario de Trabajo
- XVI.- Salario, periodo y forma de pago

ARTÍCULO 24. Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere ser mayor de edad, además de los siguientes requisitos:

- A).- Curriculum vitae.
- B).- Solicitud de empleo.
- C).- Identificación oficial vigente.
- D).- CURP.
- E).- Comprobante máximo de estudio.
- F).- Copia de comprobante domiciliario (antigüedad máxima de 3 meses).
- G).- Dos cartas de recomendación.
- H).- Copia fotostática de acta de nacimiento.
- I).- RFC actualizada (Registro Federal de Contribuyentes).
- J).- Constancia de no inhabilitado.

En el caso particular del personal que integre la Seguridad Pública, es indispensable contar con los requisitos y acreditaciones que exige la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 25. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 26. Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 27 Las y los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles y/o dispositivos que establezca el Ayuntamiento para tal efecto, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro, los cuales serán aprobados por la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 28. Los horarios y días de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del servidor público.

ARTÍCULO 29. Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrar su huella en el reloj checador.

ARTÍCULO 30. La Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, vigilarán el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control.

CAPÍTULO III DEL HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 31. Las y los servidores públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse a través de los medios que designe el Ayuntamiento.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes de las 09:00am a 17:00 horas con una hora de comida, salvo aquellas que por naturaleza de funciones como, seguridad pública, personal de recolección de basura, protección civil, determinarán internamente el horario de su jornada, previa coordinación con los titulares de áreas y Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32. En casos fortuitos o fuerza mayor, las y los servidores públicos actuarán las medidas dictadas por el Ayuntamiento y por las autoridades competentes.

CAPÍTULO IV

DÍAS Y LUGARES DE PAGO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 33. Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar y forma que determine el titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 34. Todos los servidores públicos sin importar el cargo, nombramiento, contratación o elección, están obligados a firmar los comprobantes de nómina que expida la Tesorería Municipal y/o departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO V

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 35. Son personal de confianza las y los servidores públicos que integran la nómina del Ayuntamiento, los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contralor Municipal y Titular de Seguridad Pública, deberán cumplir y observar con lo señalado por la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 36. Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, además de los comprendidos:

- A).- Secretario del Ayuntamiento
- B).- Tesorero Municipal
- C).- Contralor Municipal
- D).- Director de Seguridad Pública
- E).- Directores puestos análogos
- F).- Jueces
- G).- Personal de Procesamiento de Datos
- H).- Personal operativo
- I).- Personal que desempeñe puestos de auxiliares

ARTÍCULO 37. Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA

ARTÍCULO 38. Las y los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

I.- Incapacidad médica. La cual se presentará mediante un certificado o receta médica que contendrá las siguientes especificaciones:

- A).- Diagnóstico;
- B).- Folio;
- C).- Fecha de expedición del certificado;
- D).- Días que ampara el certificado;
- E).- Nombre completo del paciente;
- F).- Diagnóstico de la enfermedad o síntoma que justifique; y
- G).- Nombre, firma y matrícula del médico que expide;

II.- Por días económicos: Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización de su jefe inmediato y Director del área correspondiente. Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por escrito con tres días de anticipación, el cual deberá estar autorizado por su jefe inmediato y Director del área, mismo que deberá entregar a la Tesorería Municipal.

Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que estos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.

III.- Las y los servidores públicos, disfrutarán de dos días laborables por:

- A).- Matrimonio;
- B).- Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.

ARTÍCULO 39. Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar de manera inmediata, la incapacidad médica correspondiente, misma que deberá ser entregada a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 40. El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá informarlo al jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 41. Las mujeres servidoras públicas tendrán los siguientes derechos, durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;

Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, tomando en cuenta la opinión del Ayuntamiento y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener:

El nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora

Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 42. Son obligaciones de todos las y los servidores públicos del Ayuntamiento, no importando su puesto, nombramiento, categoría, contratación, mandato o elección, desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto, esmero apropiado, observar buenas costumbres dentro del servicio público, observando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, y eficiencia que rigen el servicio público.

Así como cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones reglamentarias de orden federal, estatal y las que emita el Ayuntamiento, además:

- I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II.- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III.- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X.- Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI.- Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

XII.- Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

XIII.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano;

XIV.- Cumplir con las metas, objetivos, líneas de acción y ejes del Plan Municipal de Desarrollo;

XV.- Cumplir con el programa presupuestario del ejercicio fiscal vigente;

XVI.- Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XVII.- Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

XVIII.- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

XIX.- Presentar en tiempo y forma, bajo los lineamientos establecidos por el Órgano Interno de Control: la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal, en su caso;

XX.- Al término de su encargo realizar la entrega recepción de conformidad con la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 43. Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre he invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica y del Presidente Municipal Constitucional, inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

CAPÍTULO VIII DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 44. Las y los servidores públicos de confianza podrán ser comisionados indistintamente en cualquier departamento por acuerdo del Presidente, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría y percepción de sueldo.

ARTÍCULO 45. Los cambios en forma temporal o permanente de los servidores públicos entre departamentos, áreas y direcciones con actividades afines, se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 46. Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir un acuerdo previo entre los titulares de las diferentes áreas, así como la autorización de la Tesorería y Contraloría Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47. El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida y mejorar el quehacer público gubernamental del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48. La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto: actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público para mejorar su cargo que desempeña

ARTÍCULO 49. Las y los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- A).- Asistir puntualmente a los cursos;
- B).- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como cumplir con los programas respectivos, y
- C).- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos;

ARTÍCULO 50. Al terminar la capacitación o adiestramiento el servidor público está obligado a la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal copia fotostática de la constancia o documento que acredite la capacitación recibida.

ARTÍCULO 51. Los Directores y Jefes de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.

CAPÍTULO X DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 52 La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

ARTÍCULO 53. En los casos de que algún servidor público que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario, según determinen

la Contraloría Municipal y/o órgano interno de control, bajo el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 54. Son causas de terminación laboral de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, no importando su puesto, nombramiento, categoría, contratación, mandato o elección.

I.- Cuando el órgano interno de control emita resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II.- Por renuncia.

III.- Terminó de contrato;

IV.- Por fallecimiento.

V.- Por incapacidad permanente, física o mental que le impida el desempeño de sus labores.

VI.- Por abandono de empleo o por abandono de labores

VII.- Que pongan en peligro su integridad física y la de sus compañeros de trabajo

VIII.- Mal uso o uso indebido, daño al patrimonio del Ayuntamiento

IX.- Por cese motivado en alguna de las siguientes causas:

A).- Por incurrir el trabajador, en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia;

B).- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados al patrimonio del Ayuntamiento;

C).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

D).- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;

E).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

F).- Por desobediencia grave e injustificada de las órdenes que reciba de sus superiores o Presidente Municipal;

G).- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

H).- Por más de tres faltas de asistencia a sus labores durante un período de treinta días, sin permiso o causa justificada;

I).- Por prisión o inhabilitación para desempeñar cargos o empleos públicos impuesta por sentencia ejecutoria.

ARTÍCULO 55. En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o a causa de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a que se les indemnice de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 56. La Contraloría Municipal, a través del Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento respectivo cuando el servidor público sea reincidente o cometa alguna falta prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO XI DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 57. Se entiende por escalafón, al sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de los servidores públicos.

ARTÍCULO 58. Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

ARTÍCULO 59. Son factores escalafonarios:

- I.- Los conocimientos de los principios teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza;
- II.- La aptitud consistente en la suma de facultades físicas, técnicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada;
- III.- La antigüedad; y
- IV.- La disciplina y puntualidad;

ARTÍCULO 60. Para los efectos de este capítulo se constituirá en cada caso, una Comisión, que establecerá los criterios de convocatoria, evaluaciones y selección de los aspirantes a ocupar algún puesto.

CAPÍTULO XII PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 61. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la del Ayuntamiento y observará los preceptos legales sobre seguridad e higiene en sus respectivos lugares de trabajo.

ARTÍCULO 62. Cuando la o el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe inmediato, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 63. Para evitar accidentes de trabajo, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas:

- A).- Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte su jefe inmediato, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgo y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

B).- Las y los servidores públicos quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas que sea necesario.

C).- Deberá notificar a su jefe de cualquier desperfecto o falla que se detecte en los diferentes equipos y materiales de trabajo

D).- Si el Ayuntamiento ha asignado un uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

ARTÍCULO 64. Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la L.F.T. y demás leyes aplicables de la materia.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LOS DÍAS DE DESCANSOS, VACACIONES

Y PRESTACIÓN DE AGUINALDO

ARTÍCULO 65: Las y los servidores públicos no importando su nombramiento, contratación o elección, que por su naturaleza laboren seis días de la semana disfrutaran de un día de descanso con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 66. Las y los servidores públicos que tengan más de un año de servicios consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones desde tres a cinco días laborables cada uno de ellos, en las fechas en que el Ayuntamiento autorice, y se deberán dejar guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo.

ARTÍCULO 67. Son días de descanso obligatorios con goce íntegro de salario, los que determinen las leyes federales, estatales y electorales en el caso de elecciones. A criterio del Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo.

Se consideran días de descanso obligatorios los siguientes:

01 de enero- Año nuevo.

05 de febrero- Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

21 de marzo- Natalicio de Benito Juárez.

01 de mayo- Día del trabajo.

05 de mayo- Aniversario de la batalla de Puebla.

16 de septiembre- Independencia de México.

20 de noviembre-Aniversario de la Revolución Mexicana.

25 de diciembre-Noche Buena

ARTÍCULO 68. Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse previa fecha autorizada por el Cabildo Municipal y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 69. El presente capítulo aplica para las y los servidores públicos que forman parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento, no importando su cargo, comisión, contratación, nombramiento, mandato o elección.

De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal y/o órgano interno de control deberá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación;
- II.- Suspensión temporal;
- III.- Descuentos económicos; y
- IV.- Separación del cargo de manera definitiva.

ARTÍCULO 70. Se aplicarán sanciones económicas por faltas y retardos, en los siguientes casos;

- A).- En los días en que haya faltado a sus labores sin permiso;
- B).- Se encuentre suspendido;
- C).- Acumulación de retardos;
- D).- Por medidas disciplinarias determinadas por la Contraloría Municipal y/o órgano interno de control;
- E).- No cumpla con el desempeño por el cual fue contratado;
- F).- No cumpla con la(s) comisión(es) que le fue encomendada por su jefe inmediato o Presidente Municipal Constitucional;
- G).- No acate las instrucciones(es) que le fue encomendada por su jefe inmediato o Presidente Municipal Constitucional;
- H).- No cumpla con el desempeño de sus actividades inherentes a su cargo, puesto, mandato o elección;
- I).- No cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 71. Las sanciones serán las siguientes:

FRACCIÓN	HORARIO	SANCIÓN
I.	De la hora de entrada a 15 minutos	Tolerancia
II.	De 16 a 30 minutos después de la entrada	Retardo
III.	De 31 minutos en adelante	Falta
IV.	No checar entrada	Falta
V.	Checar antes de la salida	Falta
VI.	No checar salida	Falta
VII.	Por acumulación de:	
	1.- 1 o 2 retardos	No causa descuento
	2.- 3 a 5 retardos	1 día de descuento
	3.- 6 retardos	1 ½ día de descuento
	4.- 7 y 8 retardos	2 días de descuento
	5.- 9 retardos	2 ½ días de descuento

ARTÍCULO 72. Cuando la o el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el presente reglamento o que derivado de su comportamiento, desempeño, cargo o comisión; el jefe superior inmediato procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentara los hechos, además, dicha acta se respaldara con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia a la Tesorería y Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 73. La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del servidor público generara el cese o despido.

ARTÍCULO 74. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos, no importando el nivel jerárquico:

- A).- Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. en horario laboral;
- B).- Ingerir bebidas alcohólicas, consumir estupefacientes, fumar y consumir alimentos en horario de oficina;
- C).- Dormir dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal;
- D).- Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo;
- E).- Utilizar el equipo de cómputo para juegos, redes sociales y programas ajenos a su trabajo;
- F).- Utilizar excesivamente su teléfono particular;
- G).- Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;
- H).- No acatar las instrucciones, encomiendas de su jefe inmediato o en su caso del Presidente Municipal; y
- I).- Las demás actos o situaciones que causen deficiencia en el cargo que desempeñan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno, entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Una vez aprobado en sesión de cabildo deberá ser dado a conocer a todos las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

TERCERO. Una vez aprobado en sesión de cabildo; el presente Reglamento Interno deberá ser publicado en los medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento y de considerarlo necesario a través de medios físicos que considere necesarios, bajo el principio de máxima publicidad.

QUINTO. Se abroga cualquier documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente Reglamento Interno para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla. Administración 2024-2027.

