



**REGLAMENTO INTERNO  
MUNICIPAL**  
**HUEHUETLÁN EL GRANDE, PUE.**  
**2021-2024**

# ÍNDICE

## **TÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.
- CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO.
- CAPÍTULO III. SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.
- CAPÍTULO IV. FALTAS TEMPORALES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
- CAPÍTULO V. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

## **TÍTULO II.**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Y DE LOS REGIDORES.**

- CAPÍTULO I. COMISIONES.
- CAPÍTULO II. SINDICATURA MUNICIPAL.
- CAPÍTULO III. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
- CAPÍTULO IV. TESORERÍA MUNICIPAL.

## **TÍTULO III.**

### **CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

- CAPÍTULO I. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA.

## **TÍTULO IV.**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

- CAPÍTULO I. SALARIOS.
- CAPÍTULO II. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.
- CAPÍTULO III. REGISTRO DE ASISTENCIA.
- CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

## **TÍTULO V.**

### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES.

## **TÍTULO VI.**

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

- CAPÍTULO I. DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**TÍTULO VII.**

- CAPÍTULO I. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

**TÍTULO VIII.**

- CAPÍTULO I. PREMIOS Y ESTÍMULOS.

**TÍTULO IX.**

- CAPÍTULO I. CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**TÍTULO X.**

- CAPÍTULO X. RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto establecer y regular las bases y normas de integración y funcionamiento de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetlán El Grande y se emite de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal; el artículo 78, 79, 80 y 82 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, y tiene como objetivo principal, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores como servidores públicos, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad, eficiencia y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y su forma de aplicación.

**ARTÍCULO 2.-** Conforme a lo estipulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y se norma por la misma Constitución Suprema de la Nación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El artículo 115 constitucional establece que la Administración Pública de los Estados se debe regir conforme a:

- I.- Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
- II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda.
- III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

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

I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. - Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

II. AYUNTAMIENTO. - Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Síndico y hasta 8 regidores, que se encarga de llevar a cabo todas las tareas administrativas de las que tenga competencia dentro de un municipio.

III. CABILDO. - Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.

IV. SERVIDOR PÚBLICO. Persona que presta sus servicios a la Administración Municipal de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante una retribución económica con base en un nombramiento, o que brinda un servicio de utilidad social.

V. DIRECCIÓN. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

VI. TRABAJADOR. - Persona física que presta un servicio personal subordinado al H. Ayuntamiento.

VII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - A las diferentes secretarías, direcciones o áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

VIII. CENTRO DE TRABAJO. - Lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

**ARTÍCULO 4.** Son Autoridades Municipales:

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

**ARTÍCULO 5.** Para el desarrollo de sus facultades, atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Unidades de la Administración

Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento estará representado por un Presidente Municipal, al cual le corresponde en todo momento verificar el exacto cumplimiento de este reglamento y sus disposiciones, aplicando las medidas suficientes y necesarias para tal efecto; el Síndico Municipal es la persona facultada de acuerdo a ley para 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.

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

**ARTÍCULO 8.-** Es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la observancia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Presidente Municipal deberá citar a reunión, a los titulares de las Direcciones, Dependencias y Unidades Administrativas, por lo menos una vez al mes, informando al Ayuntamiento conforme a derecho lo conducente, a fin de que el Presidente Municipal pueda coordinar las resoluciones y unificar criterios de actuación.

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable en todo oficio o curso que se le dirija y el de Ciudadano Presidente, Ciudadano Sindico y de Ciudadano Regidor a sus miembros de parte de las personas que en su seno hagan uso de la palabra. Ningún regidor tendrá tratamiento especial.

**ARTÍCULO 11.-** El Ayuntamiento se reunirá periódicamente con los cuerpos de inspección y vigilancia municipales legalmente facultados, a fin de prevenir el cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 12.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por los siguientes servidores públicos:

- I. Presidente Municipal Constitucional;
- II. Síndico Municipal;
- III. Contralor Municipal;
- IV. Secretario General;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Presidenta del Sistema DIF Municipal;
- VII. Regidor de gobernación;
- VIII. Regidora de hacienda
- IX. Regidor de obras públicas
- X. Regidor de educación
- XI. Regidora de salud
- XII. Regidor de industria y comercio, ganadería y pesca
- XIII. Regidor de ecología
- XIV. Regidora de parques y jardines
- XV. Encargada del Registro Civil;
- XVI. Director de Seguridad Pública;
- XVII. Director de Protección Civil;
- XVIII. Director de Obra Pública;
- XIX. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres

## **CAPÍTULO III SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 13.-** El Ayuntamiento sesionará 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.

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

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

**ARTÍCULO 14.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto haga el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores, en las que se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas.

**ARTÍCULO 15.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto, deben ser 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.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **FALTAS TEMPORALES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 16.-** Las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias de Cabildo del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

#### **I.- Faltas temporales:**

- a) Para que un Regidor pueda faltar temporalmente a sus labores, se requiere licencia del Ayuntamiento;
- b) Si la falta es menor de treinta días, no será necesario que se llame al suplente mientras pueda constituirse quórum;
- c) Cuando la falta sea mayor de treinta días, se llamará a los suplentes respectivos; y a falta de estos, el Ayuntamiento acordará a quién de los demás Regidores suplentes



llamará;

d) Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por treinta días, serán suplidas por el Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, o por el Regidor que presida dicha Comisión; y

e) Las faltas temporales del Presidente Municipal por más de treinta días, serán cubiertas por su suplente y a falta de éste por el Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, o por el Regidor que presida dicha Comisión.

## II.- Faltas absolutas:

a) La falta absoluta de uno o más Regidores propietarios o del Síndico será cubierta por sus suplentes;

b) La falta absoluta del Presidente Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de Presidente Municipal Sustituto;

c) En caso de falta absoluta del Presidente Municipal y de su suplente, el Congreso del Estado revocará el mandato de ambos y designará quienes los sustituyan; y

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

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

## CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 17.-** De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla las atribuciones del Ayuntamiento, entre otras son:

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. 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;

III. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

IV. 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;

V. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

VI. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, mismo, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial Estatal;

VII. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales;

VIII. Revisar y aprobar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal y aprobar el estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional;

IX. Revisar y aprobar, los Estados de Origen y Aplicación de recursos y el informe de Avance de Gestión Financiera;

X. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la Ley;

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

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

XIII. 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;

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

- XVIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XVII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XVIII. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio al público y mandar fijar las placas respectivas;
- XIX. Celebrar convenios y actos para la mejor Administración del Municipio.
- XX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XXII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XXIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIV. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- XXV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendiente al control de la fauna nociva; formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- XXVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la Ley y las que le confiera su Reglamento;
- XXVII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXVIII. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos;
- XXIX. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal;

XXX. Entregar a sus juntas auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

XXXI. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

XXXII. 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;

XXXIII. 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; y

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

## TÍTULO II

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES

**ARTÍCULO 18.-** Facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

I. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a 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. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- X. Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XIII. 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;
- XIV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del estado o del municipio;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XVII. Hacer que la tesorería municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley; 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;
- XVIII. Autorizar los libros de contabilidad de la tesorería del municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XIX. Informar al Ayuntamiento si los presupuestos de ingresos y de egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XX. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que la Ley establece;
- XXII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XXIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

- XXIV. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública, los Estados Financieros, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto;
- XXIX. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- XXX. 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;
- XXXI. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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; y

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

**ARTÍCULO 19.-** Son facultades y obligaciones de los Regidores:

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

**ARTÍCULO 20.-** Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO I COMISIONES**

## PERMANENTES

**ARTÍCULO 21.-** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

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

## TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 22.-** Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

**ARTÍCULO 23.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

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

**ARTÍCULO 24.-** Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

**ARTÍCULO 25.-** Son aplicables a las comisiones transitorias, las siguientes disposiciones:

- I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la comisión;
- III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al



Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y

IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

## CAPÍTULO II SINDICATURA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26.-** Son deberes y atribuciones del Síndico:

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

indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al síndico a entablar el juicio respectivo;

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

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

XVI. Las demás que les confieran las leyes.

## CAPÍTULO III SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 27.-** El secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el estado o la federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes

municipales;

XI. Tener a su cargo y cuidado el archivo municipal;

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b. De bienes municipales y bienes mostrencos;

c. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d. De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e. De registro de detenidos;

f. De entradas y salidas de correspondencia; y

g. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

**ARTÍCULO 28.-** Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

## CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 29.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la Cuenta Pública municipal, así como los Estados de Origen y Aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley y demás leyes aplicables;

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** El tesorero municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

## TÍTULO III CONTRALORÍA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA

**ARTÍCULO 31.-** El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto egresos del Municipio;

III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la tesorería municipal;

XV. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XXII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- XXIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

## TÍTULO IV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 33.-** Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Huehuetlán El Grande, deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo, técnico y de cualquier naturaleza que dicte la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 34.-** Es obligación de los servidores públicos desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

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

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

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



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

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

**ARTÍCULO 35.-** Es obligación del Ayuntamiento y de los servidores públicos, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y vigencia del presente Reglamento, el aplicar su contenido según les corresponda, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo. Poniéndose otros en los lugares más visibles del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO I SALARIOS**

**ARTÍCULO 36.-** El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**ARTÍCULO 37.-** El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos, de conformidad al tabulador que establezca el área de Tesorería Municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

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

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

**ARTÍCULO 38.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

**ARTÍCULO 39.-** Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los

días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley laboral y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** Los servidores públicos tendrán derecho a quince días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

**ARTÍCULO 41.-** Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**ARTÍCULO 42.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitaron exclusivamente a los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

## CAPÍTULO II LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 43.-** Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Unidades que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza del que se trate.

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

### DEL HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 44.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público

está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:  
 Jornada diurna: Es la comprendida entre las nueve y las quince horas de lunes a viernes y de nueve a trece horas el día sábado.

**ARTÍCULO 45.-** La duración máxima de la jornada será de ocho horas.

**ARTÍCULO 46.-** Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Municipio.

**ARTÍCULO 47.-** El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

## **CAPÍTULO III REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 48.-** Los servidores públicos Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 49.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos en la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 50.-** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del

personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.

b) Los servidores públicos Municipales tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

c) El registro de asistencia después de los cinco minutos de tolerancia y dentro de los diez minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.

d) El registro de entrada, después de los quince minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

**ARTÍCULO 51.-** Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una semana, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso

**ARTÍCULO 52.-** Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes por escrito. Sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

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

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

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

**ARTÍCULO 53.-** Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

**ARTÍCULO 54.-** Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les

considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

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

**ARTÍCULO 55.-** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de área de quien este último determine. Para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

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

### **REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 56.-** Al término de sus labores, los servidores públicos deberán registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

### **REGISTRO DE OBJETOS VARIOS**

**ARTÍCULO 57.-** Los servidores públicos que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias:

en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal.

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

## **CAPITULO IV**

### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 58.-** Son obligaciones de los servidores públicos municipales las siguientes:

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

## TÍTULO V OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

**ARTÍCULO 59.-** Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia, la firma del o de los destinatarios.

**ARTÍCULO 60.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades municipales, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del Municipio.

#### PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 61.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que este sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

I. El acceso a las áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.

II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;

III. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.

IV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;

V. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;

VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;

VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la

disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.

VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;

IX. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;

X. Falsificar o alterar cualquier documento:

XI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;

XII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios de Salud Municipales;

XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;

XIV. Introducir alimentos y consumirlos en horas de trabajo,

XV. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que impone la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Laboral, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

## TÍTULO VI DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 62.-** Los servidores públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Tesorería Municipal, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos; no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.

II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;

III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;

IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;

V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;

VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;

VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y



sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;

VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y

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

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

**ARTICULO 63.-** Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

I. Tratar a los servidores públicos municipales con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;

II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;

III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;

IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;

V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;

VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;

VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido;

VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;

IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad, conforme a las políticas que establezca la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO I DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 64.-** Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los servidores públicos disfruten de sus días de descanso semanal.

**ARTÍCULO 65.-** Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los servidores públicos que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

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

**ARTÍCULO 66.-** Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, serán concedidos por el periodo que sea necesario a juicio de la Coordinación de los Servicios de Salud del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

Para efectos del presente Artículo, la servidora pública deberá presentar solicitud por escrito a la Contraloría Municipal, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo por la institución médica que proporcione los servicios de atención a la salud.

### **DÍAS NO LABORABLES**

**ARTÍCULO 67.-** Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo:

I. El 1o. de enero; II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; IV. El 1o. de mayo; V. El 16 de septiembre; VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; VIII. El 12 de diciembre por usos y costumbres. IX. El 25 de diciembre, y X. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley Laboral.

**ARTÍCULO 68.-** El Municipio, a través de la Contraloría Municipal, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

### **AVISOS DE AUSENCIA**

**ARTÍCULO 69.-** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Contraloría Municipal, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

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

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

### **INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 70.-** Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad expedida por los Servicios de Salud autorizados y/o donde se tenga la prestación de los servicios de atención a la salud.

**ARTÍCULO 71.-** Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**ARTÍCULO 72.-** En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas; a los servidores públicos que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce

de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la fracción V del Artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 73.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando un servidor público se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio servidor público o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 75.-** Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso a la Institución de Salud para su atención, quien en su caso justificará su salida.

## VACACIONES

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

**ARTÍCULO 77.-** Los servidores públicos que presten servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajados en el año.

**ARTÍCULO 78.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicio, el servidor público tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

**ARTÍCULO 79.-** Las vacaciones deberán concederse a los servidores públicos dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

**ARTÍCULO 80.-** Los periodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser

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

**ARTÍCULO 81.-** En ningún caso los trabajadores que laboran en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 82.-** Los servidores públicos que al presentarse el periodo de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

**ARTÍCULO 83.-** Los servidores públicos que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los servidores públicos de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO I

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 84.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Contraloría Municipal, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

**ARTÍCULO 85.-** Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa ante la presencia de la Unidad de Control Interno Municipal, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público y otra al representante sindical, quienes acusarán el

recibo correspondiente.

**ARTÍCULO 86.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos y las del interesado.

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

**ARTÍCULO 87.-** El jefe inmediato del servidor público remitirá el acta al Área de Contraloría Municipal, quien podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

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

**ARTÍCULO 88.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

#### **PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**ARTÍCULO 89.-** Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

**SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 90.-** En los casos en que deba sancionarse la conducta del servidor público y la falta no está prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla o la Ley Laboral.

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

**ARTÍCULO 91.-** En cualquier caso, el servidor público tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría Municipal haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al servidor público afectado, permitiéndosele así la defensa de sus intereses.

**TÍTULO VIII  
CAPÍTULO I  
CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 92.-** El Municipio tendrá de manera permanente un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

**ARTÍCULO 93.-** La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Contraloría Municipal, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

**ARTÍCULO 94.-** En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

**ARTÍCULO 95.-** La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a

través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

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

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

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

**ARTÍCULO 96.-** En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

## TÍTULO IX CAPITULO I

### RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

**ARTÍCULO 97.-** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los servidores públicos con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y Ley Laboral.

**ARTÍCULO 98.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Contraloría Municipal el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo, así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante Instituto que preste la seguridad social para su calificación.

**ARTÍCULO 99.-** Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:



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

**ARTÍCULO 100.-** La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley laboral.

**ARTÍCULO 101.-** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

### **REGLAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 102.-** Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
- V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra

adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **MANEJO DE MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 103.-** Los servidores públicos del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.

II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.

III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.

IV. Llevar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.

V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.

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

## **EXAMENES PERIODICOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 104.-** Todos los servidores públicos están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

## **ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES**

**ARTÍCULO 105.-** En caso de un accidente de cualquier índole, el servidor público afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica a la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El servidor público que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la unidad Administrativa para que tomen las medidas necesarias.

**ARTÍCULO 106.-** Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el médico general, o la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos y las disposiciones legales aplicables al paso, así mismo, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el médico general, o la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez, a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 107.-** Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier servidor público del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el servidor público enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso, adoptar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

**Presidencia Municipal de Huehuetlán El Grande, Puebla, a los 05 días del mes de marzo de 2022.**

C. JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ CARPINTEYRO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - RÚBRICA. - C. ANAYELI ROSAS DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - RÚBRICA. - C. BERNARDO AGUILAR ROSAS, REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y

PROTECCIÓN CIVIL.- RÚBRICA.- C. LIZENY AGUILAR AVELINO, REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- RUBRICA.- C. FRANCISCO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.- RUBRICA.- C. GABRIEL CARCAÑO RAMÍREZ, REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.- RUBRICA.- C. SILVIA FLORES MORA, REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.- RUBRICA.- C. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GÓMEZ, REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.- RUBRICA.- C. GABRIEL AGUILAR RÍOS, REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.- RUBRICA.- C. MA. AGUSTINA CAMACHO AYAPANTECATL, REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO.- RUBRICA.- C. GUSTAVO CHRISTIAN CAÑETE RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - RÚBRICA.