

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atzitzihuacan,
Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

16/jun/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atzitzihuacan, de fecha 7 de enero de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATZITZIHUACAN, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACAN, PUEBLA 5

TÍTULO I 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO I..... 5

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 5

 ARTÍCULO 1 5

 ARTÍCULO 2..... 5

 ARTÍCULO 3..... 5

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5..... 6

 ARTÍCULO 6..... 6

 ARTÍCULO 7..... 6

 ARTÍCULO 8..... 6

 ARTÍCULO 9..... 7

 ARTÍCULO 10 7

 ARTÍCULO 11 7

 ARTÍCULO 12..... 7

 ARTÍCULO 13..... 7

 ARTÍCULO 14..... 8

 ARTÍCULO 15..... 8

TÍTULO II 8

DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..... 8

CAPÍTULO I..... 8

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 8

 ARTÍCULO 16 8

CAPÍTULO II..... 9

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL..... 9

 ARTÍCULO 17 9

CAPÍTULO III..... 10

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL..... 10

 ARTÍCULO 18 10

 ARTÍCULO 19 11

CAPÍTULO IV..... 12

DE LA SINDICATURA 12

 ARTÍCULO 20 12

CAPÍTULO V..... 12

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 12

 ARTÍCULO 21 12

CAPÍTULO VI..... 13

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	13
ARTÍCULO 22	13
CAPÍTULO VII	14
DEL REGISTRO CIVIL	14
ARTÍCULO 23	14
CAPÍTULO VIII	14
DE LOS REGIDORES MUNICIPALES	14
ARTÍCULO 24	14
ARTÍCULO 25	15
ARTÍCULO 26	15
ARTÍCULO 27	15
ARTÍCULO 28	15
ARTÍCULO 29	15
TÍTULO III	16
DE LAS SESIONES, DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO	16
CAPÍTULO I	16
DE LAS SESIONES	16
ARTÍCULO 30	16
ARTÍCULO 31	16
ARTÍCULO 32	16
ARTÍCULO 33	16
ARTÍCULO 34	17
ARTÍCULO 35	17
ARTÍCULO 36	17
ARTÍCULO 37	17
ARTÍCULO 38	17
ARTÍCULO 39	17
ARTÍCULO 40	17
ARTÍCULO 41	18
ARTÍCULO 42	18
ARTÍCULO 43	18
ARTÍCULO 44	18
ARTÍCULO 45	18
ARTÍCULO 46	18
CAPÍTULO II	19
DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS	19
ARTÍCULO 47	19
ARTÍCULO 48	19
ARTÍCULO 49	19
ARTÍCULO 50	19
ARTÍCULO 51	19
ARTÍCULO 52	19

ARTÍCULO 53	20
ARTÍCULO 54	20
ARTÍCULO 55	20
ARTÍCULO 56	20
ARTÍCULO 57	20
ARTÍCULO 58	21
ARTÍCULO 59	21
ARTÍCULO 60	21
TÍTULO IV	21
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	21
CAPÍTULO I.....	21
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	21
ARTÍCULO 61	21
CAPÍTULO II.....	24
SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	24
ARTÍCULO 62	24
TÍTULO V	26
DE LAS PERSEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	26
CAPÍTULO I.....	26
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES.....	26
ARTÍCULO 63	26
CAPÍTULO II.....	27
NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	27
ARTÍCULO 64	27
TÍTULO VI	28
CAPÍTULO III.....	28
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....	28
ARTÍCULO 65	28
TRANSITORIOS	31

**REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
ATZITZIHUACAN, PUEBLA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 1

El Presente Reglamento tiene por Objeto Fundamental, Regular el Funcionamiento y Organización de las Actividades y Relaciones laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Atzitzihuacan, así como establecer las Atribuciones, Funciones y Competencias de las Dependencias y Organismos de dicha Administración y es de carácter obligatorio para todo Servidor Público del H. Ayuntamiento de Atzitzihuacan, sea cual sea la naturaleza de la jerarquía y contratación de cada Servidor.

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

ARTÍCULO 2

El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal y en las demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 3

El Presidente Municipal, con acuerdo previo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 4

El Presidente Municipal se Auxiliará en el desarrollo de sus funciones de las siguientes dependencias:

I. La Secretaria del Ayuntamiento

- II. La Tesorería Municipal
- III. La Contraloría Municipal
- IV. Sindicatura
- V. Seguridad Pública
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Registro Civil

ARTÍCULO 5

El nombramiento del secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular o titulares de las Ramas del Cuerpo de Seguridad se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 6

Para ser secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor o titular de Direcciones o Departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

1. Ser Ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Tener un año de residencia en el Municipio, sección, comisaria o agencia respectiva.
3. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal.
4. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
5. No estar inhabilitado.

En el Ayuntamiento el secretario, el Tesorero y Contralor Municipal deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal para desempeñar dichos cargos.

ARTÍCULO 7

El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor dependerán Directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8

Los titulares de las dependencias de la administración Pública Municipal Vigilaran en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los

planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

ARTÍCULO 9

Corresponde al presidente municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 10

Los servidores públicos municipales al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Debiendo registrar dicho inventario en la tesorería que verificara la exactitud del mismo.

ARTÍCULO 11

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

ARTÍCULO 12

Todo Servidor Público de la Administración Municipal rendirá al área de Contraloría Municipal un Informe mensual de las Actividades realizadas.

ARTÍCULO 13

El presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, Ley Orgánica Municipal, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás Disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que expida el ayuntamiento.

ARTÍCULO 14

El presidente Municipal mandara a publicar los bandos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento

ARTÍCULO 15

El presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El presidente Municipal propondrá ante el ayuntamiento que dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del Artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí, las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II

DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

Auxiliar al Presidente Municipal en lo relativo a la administración del Municipio.

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

II. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento.

III. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

IV. Auxiliar a Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.

V. Coordinar y Vigilar el correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal.

VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17

La tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar las finanzas Públicas Municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Estatal, otras Leyes y disposiciones de carácter municipal, así como las siguientes Atribuciones.

I. Proponer al Ayuntamiento las medidas conducentes para los cobros municipales, haciendo las observaciones que estimen convenientes.

II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que estime que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de Impuestos Estatales y Federales.

III. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos.

IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

V. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

VI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.

VII. Ejercer la facultad económica – coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18

El municipio contará con una contraloría municipal, la cual tendrá las funciones de control interno, la que estará a cargo de un contralor municipal, quien deberá cumplir con los mismos requisitos señalados para el secretario del ayuntamiento será nombrado a propuesta del presidente Municipal y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Tendrá las siguientes facultades y obligaciones además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.

III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.

IV. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.

V. Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación Patrimonial.

VI. Solicitar los servicios de la Auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración municipal.

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

VIII. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de Normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.

IX. Practicar revisiones y auditorías a todas las dependencias del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúen el propio ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando respecto a normativa, administrativos, financieros y de control.

X. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.

XI. Comunicar al presidente los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal o administrativo correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.

XII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 19

La Contraloría Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 169 frac. XVIII, XXII y XIII de la Ley Orgánica Municipal y Capítulo I, Artículos 50, 52, 54,57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables, contara con las siguiente Estructura.

1. Unidad de Prevención e Investigación.
2. Unidad de Substanciadora y Resolutoria, quien en su caso podrá ser la contralora municipal a las que el público tenga fácil acceso para presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, que establece la presente ley, con las que se iniciará en su caso el procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO 20

El síndico municipal es el encargado de llevar la Representación Jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

El síndico municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el municipio sea parte.

El síndico municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la constitución política del Estado, La Ley Orgánica Municipal, Las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

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

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebran las sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda, y
- IV. Formular las Observaciones conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 21

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

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- IV. Vigilar que el presupuesto de las obras cumpla con la normatividad aplicable;
- V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VI. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales, y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 22

Las funciones de seguridad pública son las siguientes:

- I. Coordinar y Dirigir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal.
- II. Ordenar la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el municipio.
- III. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las políticas públicas de gobernanza.
- IV. Ordenar y coordinar las actividades generales de seguridad pública municipal.
- V. Informar al presidente municipal de los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.
- VI. Coordinar las acciones de Seguridad Pública con los tres Órdenes de Gobierno.
- VII. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.
- VIII. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige en su actuar.

IX. Las demás que se encuentren establecidas en los manuales de organización y procedimientos.

CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 23

El Registro Civil tiene por objeto hacer constar y dar fe del estado civil de las personas.

Las funciones del registro Civil son las Siguietes:

I. Registrar los nacimientos, matrimonios (cuando ambos contrayentes son de nacionalidad mexicana) y defunciones (cuando la persona que falleció fue de nacionalidad mexicana).

II. Tener el control de las entradas y salidas de las formas valoradas que se adquieren en la Secretaria de Finanzas.

III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas.

IV. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice.

V. Promover la realización de acciones tendientes a la regularización de las altas del registro civil. (Recepción de solicitudes, revisión de documentación y registro, elaboración de formas de pago, recepción de firmas y huellas, entrega de actas a los interesados, ordenación de la documentación para su distribución, etc.).

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

CAPÍTULO VIII

DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 24

Los Regidores Municipales son el Órgano Colegiado que delibera, analiza, resuelve y vigila los actos de la administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal,

con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla.

ARTÍCULO 25

Los regidores en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el ayuntamiento, a excepción hecha de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se encomiende a su dictamen o resolución.

ARTÍCULO 26

Los regidores deben proponer al ayuntamiento un plan trimestral y anual de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones y podrán solicitar los apoyos técnicos o financieros que se estimen necesarios para el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 27

Los regidores deben rendir al ayuntamiento y a contraloría municipal un informe mensual de las actividades que realicen en sus respectivas comisiones.

ARTÍCULO 28

Los regidores municipales tienen las atribuciones y obligaciones que le señalan en la constitución política del estado, Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 29

Dentro de la sesión del ayuntamiento, los regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para sesión del ayuntamiento, participando con voz y voto.
- II. Solicitar al presidente municipal el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.
- IV. Cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas.
- V. Proporcionar al ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requieran sobre las comisiones que desempeñen.

TÍTULO III

DE LAS SESIONES, DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 30

Las sesiones del ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que por acuerdo del propio ayuntamiento se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El ayuntamiento por acuerdo de sus miembros puede celebrar sesiones de forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio sea trascendente su realización.

ARTÍCULO 31

El ayuntamiento celebrara sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, públicas o privadas, de acuerdo a lo establecido y requerido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 32

El ayuntamiento celebrara por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 33

Las sesiones del ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente.

La sesión se llevará a cabo con la presencia del presidente municipal o del primer regidor y demás asistentes, siempre y cuando haya el cuórum correspondiente.

Salvo en las se trate de asuntos que requieran de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quorum debe ser de por lo menos dos terceras partes del total de los integrantes.

ARTÍCULO 34

Cuando el presidente municipal no asista a la sesión del ayuntamiento, lo suplirá el primer regidor de Gobernación a falta de este la presidirá uno de los regidores por riguroso orden subsecuente.

ARTÍCULO 35

Las sesiones del ayuntamiento serán convocadas por escrito y acordadas por el presidente municipal a través del secretario general, se llevarán a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria y de acuerdo al orden del día establecido.

ARTÍCULO 36

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del presidente municipal o de la mayoría de los regidores, si a juicio de ellos exista un asunto que lo amerite. El escrito en que se realice la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos miembros del ayuntamiento, en dicha sesión no podrán tratarse asuntos diversos a los que motivaron la convocatoria.

ARTÍCULO 37

El ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes y abiertas cuando exista un motivo que lo amerite tomando en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 38

Las sesiones del ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

ARTÍCULO 39

Las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidos u expresiones ofensivas. En todo caso el presidente municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

ARTÍCULO 40

Las sesiones privadas se celebrarán a petición del presidente municipal o de la mayoría de los miembros del cabildo, cuando

existan elementos suficientes para ello y en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del cabildo o los funcionarios de la administración municipal.

II. Cuando deban rendirse informes que incluyan información, cuyo contenido importen Secrecía y Confidencialidad.

ARTÍCULO 41

Si el Presidente Municipal lo estima necesario y con causa justificada puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, esta puede ser declarada privada.

ARTÍCULO 42

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

ARTÍCULO 43

Solo el presidente de la república y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención de su investidura.

ARTÍCULO 44

A las sesiones de cabildo debe asistir siempre el secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

ARTÍCULO 45

El tesorero del municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que requiera el propio ayuntamiento.

ARTÍCULO 46

El ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, asignara comisiones a los regidores, en la primera sesión de cada año de acuerdo a las comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

CAPÍTULO II

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 47

El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al ayuntamiento lo que estime pertinente.

ARTÍCULO 48

La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el presidente municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se traten los asuntos.

ARTÍCULO 49

En la discusión de los asuntos que se planteen, participaran los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El presidente o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observara el orden de solicitud de la misma.

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

El Presidente Municipal o quien se delegue para el efecto observará que los debates sean adecuados y congruentes y podrá llamar al orden a quien se desvíe del asunto.

ARTÍCULO 50

El presidente municipal o quien lo sustituya al dirigir los debates puedan tomar parte en la discusión y dar los informes que se pidieren o que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 51

El miembro del ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

ARTÍCULO 52

Si al ponerse en discusión una propuesta no hubiere a quien tomarle la palabra en contra no se tomará inmediatamente la votación, si no

que la comisión del ramo o el autor de la propuesta expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

ARTÍCULO 53

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

ARTÍCULO 54

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

ARTÍCULO 55

El presidente municipal al estimarlo procedente pueda preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

ARTÍCULO 56

El presidente municipal o quien en su lugar presida la sesión, tiene voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 57

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

- I. Cuando se acuerden cancelen o revoquen concesiones a particulares para la prestación de un servicio público.
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio.
- III. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público.
- IV. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica pueda afectar la continuidad de los programas municipales.

ARTÍCULO 58

Se debe abstener de votar y aun de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad si el presidente municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

ARTÍCULO 59

El miembro del ayuntamiento que desee abstenerse de votar tiene que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 60

El ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumplan sus obligaciones, en todo caso debe observarse lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 61

Los Prestadores de Servicios Públicos ejecutarán su trabajo con Profesionalidad, Imparcialidad, Respeto, Disciplina y Responsabilidad para salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen en el Servicio Público, conforme a lo establecido la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su Título Segundo, Capítulo I, Artículo del 7 al 9 y Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Que han de Observarse en el Servicio Publico Independiente de las Obligaciones en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 123 Apartado B de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado.

I. La Jornada de Trabajo será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en las diferentes Áreas y Departamentos del H. Ayuntamiento

esto de acuerdo a la aprobación asentada en la primera acta de Sesión Solemne de Cabildo.

Cabe señalar que existen áreas y departamentos que cuentan con horarios diferentes debido a las necesidades del Servicio: aplica principalmente para las áreas de Seguridad Publica, Paramédicos, Protección Civil y Camión recolector de Basura.

II. Sueldo: Es la retribución económica determinada en el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.

III. Todos los Servidores Públicos deberán portar el Gafete que los identifica como Servidores del Ayuntamiento, dentro de las Áreas del mismo y durante la Jornada de Trabajo.

IV. Todos los Servidores tendrán un tiempo de 30 minutos, para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones y en caso de existir comedor en él.

V. Los Servidores Públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse.

VI. Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia los primeros 10 minutos después de la hora de entrada.

A partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 se considerará como retardo, en caso de acumular 3 retardos en un periodo de 15 días, generará el descuento de 1 día de trabajo.

VII. Después del minuto 21, se considerará como falta a sus labores de trabajo y generará el descuento de un día de salario, si este retardo no es justificado con la incapacidad médica correspondiente o la justificación de haber salido a alguna comisión.

VIII. Desempeñar sus labores con Responsabilidad y Sujetándose a las necesidades e Indicaciones de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos Respektivos.

IX. Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral.

X. Cumplir con las obligaciones y funciones de acuerdo a las necesidades de trabajo.

XI. Actuar con Discreción y Profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo.

XII. Evitar la Ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad y seguridad de sus compañeros.

XIII. Asistir puntualmente a sus labores

XIV. Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su Preparación y Desempeño.

XV. No hacer propaganda distinta a lo competente en su área de trabajo.

Todo aquello que amerite y que no se mencione en este reglamento se apegara a los procedimientos y leyes Respectivas.

XVI. Todo Servidor Público al ingresar a alguna dependencia, deberá apegarse a las exigencias y procedimientos de contratación del H. Ayuntamiento de Atzitzihuacan.

XVII. Para ser Servidor Público del H. Ayuntamiento de Atzitzihuacan, deberá cumplir con los requisitos necesarios, así como llenar los formatos, presentar la documentación y referencias que se le solicite, dicha información deberá ser verídica de lo contrario causara Baja Inmediato.

XVIII. Personal de Confianza y Directores de Área del H. Ayuntamiento, deberán recibir un nombramiento expedido por el presidente municipal en funciones.

XIX. Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en los lugares designados y deberán atender cualquier otra actividad cuando sea necesario.

Lo anterior por indicaciones de su superior inmediato y dentro de su jornada laboral.

XX. Al iniciar la jornada laboral, el personal deberá registrar su asistencia en los medios que se designen para este fin y de inmediato procederán a instalarse en su área respectiva. Es responsabilidad de los servidores públicos registrar todas sus entradas y todas sus salidas.

Una vez registrada la entrada a su lugar de trabajo el personal no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de su jefe inmediato, tenga una comisión producto del mismo trabajo o bien haya concluido su jornada laboral, de lo contrario se hará acreedor a una sanción por abandono de trabajo.

XXI. Por cada 5 días de trabajo el servidor público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

XXII. El personal deberá participar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del municipio, (Faenas, Reuniones, etc.), caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.

XXIII. Los Servidores Públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el cabildo municipal.

XXIV. Se consideran días de descanso obligatorio con goce integro de sueldo, los siguientes:

- El primero de enero de cada año.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El Tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- Los días jueves y viernes Santo.
- El Primero de Mayo.
- El 16 de septiembre.
- El 1 y 2 de noviembre.
- El Tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- El primero de diciembre de cada 6 Años, cuando corresponde a la transmisión del poder Ejecutivo Federal.
- El 25 de diciembre y el 31 de diciembre.
- Y los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias para efectuar la Jornada Electoral.
- 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.

CAPÍTULO II

SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 62

Los servidores públicos tendrán derechos y obligaciones, así como las siguientes sanciones y licencias:

- I. Toda Inasistencia al trabajo que no esté amparada por la autorización correspondiente se considera como injustificada y por tal motivo no se pagara dicho día.
- II. Todo Servidor Público, está obligado a notificar por escrito el motivo por el cual no se presentará a laborar al menos con 2 días de anticipación y presentará su respectivo justificante de Inasistencia.

III. La Acumulación de más de cuatro faltas Injustificadas en un periodo de 30 días, causara la recisión o baja del Servidor Público.

IV. Los Servidores Públicos están Obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, esto a través del Titular de la Contraloría Municipal y Validación de su jefe Inmediato, para pasar la información al presidente municipal y realizar las anotaciones correspondientes.

V. Los Servidores Públicos con 6 meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a 3 permisos económicos de un día cada uno, con goce de sueldo, en el transcurso de 1 año, con previa tramitación ante la Contraloría Municipal y Validación de su Jefe Inmediato.

VI. Los Permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse un día antes o un día después de los días de descanso obligatorios mencionados en el Capítulo II de este reglamento o de los días otorgados por este Ayuntamiento y que no estén complementados en la Ley o de los periodos vacacionales.

VII. En caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido 30 días por lo menos desde el término del mismo, para hacer uso de un permiso económico.

VIII. Cuando el Servidor no se presente a laborar por motivos de enfermedad, el servidor público presentara la incapacidad médica emitida y autorizada por los médicos que lo atendieron, misma que deberá ser entregada a Contraloría Municipal, previa notificación a su jefe inmediato.

IX. En caso de presentar incapacidades médicas que no hayan sido emitidas o avaladas por el medico correspondiente, no serán válidas y por lo tanto se considerara como falta injustificada, generando la Sanción Administrativa Correspondiente.

X. El servidor Público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la Jornada Laboral por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá dar aviso a la contraloría municipal y tener autorización de su jefe inmediato.

XI. Las mujeres embarazadas disfrutaran de 1 mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y otros 2 después del mismo, con goce de sueldo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado.

XII. En caso de muerte de un familiar (cónyuge, hijos, hermanos o padres), el Servidor Público tendrá derecho a faltar 4 días con goce de sueldo a partir de la fecha del fallecimiento.

XIII. En caso de paternidad el Servidor Público tendrá derecho a faltar 5 días con goce de sueldo.

XIV. Cuando alguno de los Servidores Públicos contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar 2 días con Goce de Sueldo, a partir de la fecha de matrimonio.

XV. Los Servidores Públicos tendrán derecho a un Aguinaldo Anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse a más tardar el 20 de diciembre y será equivalente a 15 días de salario cuando menos, sin deducción alguna.

Todo aquello que no esté plasmado en este reglamento se apegara a lo establecido en los procedimientos y ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

TÍTULO V

DE LAS PERSEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES

ARTÍCULO 63

Todo servidor público tiene derecho a recibir una percepción salarial equivalente a la prestación de su servicio.

I. Los pagos se realizarán de forma Quincenal y se efectuaran en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios y se hará en moneda de curso legal, cheques o depósito bancario.

II. Los pagos por concepto de sueldos y compensaciones serán cubiertos a más tardar los días 15 y ultimo de cada mes.

III. Todo Servidor Público estará obligado a firmar los recibos de nómina que expide la tesorería municipal, a más tardar el tercer día hábil de la siguiente quincena como comprobante de pago de los Salarios del cual podrá proporcionarse copia al Servidor Público.

IV. El Servidor Público no recibirá salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, por haber sido suspendido, por acumulación de retardos, por medidas de disciplina.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 64

Todo Servidor Público deberá apegarse a las siguientes Normas para prevenir riesgos de trabajo.

I. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en riesgo su propia integridad y seguridad, la de sus compañeros o la de la institución.

II. Por ningún motivo el servidor público, deberá presentarse durante periodos de incapacidad medica salvo para entregar documentos médicos correspondientes.

III. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al departamento de Contraloría Municipal a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

IV. Para Evitar accidentes de trabajo, el servidor deberá observar las siguientes reglas.

A). Seguirán con todo cuidado y responsabilidad las instrucciones que establece el ayuntamiento, respecto de la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

B). Los Servidores Públicos, quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas correspondientes.

C). Durante las horas de trabajo no se permitirá salir al personal de su área de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor y con la autorización de su jefe inmediato.

D). El Servidor Público deberá notificar por escrito a su jefe inmediato, cualquier anomalía o falla que se detecte en los equipos y materiales de trabajo y turnarlo a Contraloría Municipal para dar la solución correspondiente.

TÍTULO VI

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 65

Los servidores públicos deberán cumplir con las medidas disciplinarias en su defecto se aplicarán las sanciones correspondientes.

I. Son causas de baja de contrato de trabajo o rescisión de funciones las señaladas en la Ley Federal del trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, o las expuestas en este Reglamento Interno.

II. Todas las faltas que impliquen el incumplimiento de este Reglamento y que no sean causa de cese o despido, serán sancionadas por el área de Contraloría, con suspensión de labores de hasta por 5 días sin goce de sueldo. El Área hará en cada caso las investigaciones correspondientes para aplicar la sanción.

III. Todo servidor público se hará acreedor a acta administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

IV. Será motivo de Sanción, Despido o Cese según sea el caso cuando el Servidor Público incurra en alguno de los siguientes puntos.

a) Cuando el Servidor Público incurra en faltas de Honradez, en Actos de Violencia, Amagos, Injurias, Malos tratos contra sus jefes, compañeros, o contra la población dentro y fuera del horario de servicio.

b) Cuando el Servidor Público faltase a sus labores por más de 4 días sin causa justificada.

c) Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria, instrumentos, bienes muebles, patrimonio del ayuntamiento y demás objetos relacionados con el trabajo.

d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

e) Por Revelar asuntos reservados que tenga de conocimiento por objeto de su trabajo.

f) Por comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la integridad y seguridad de la institución, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.

g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes de sus superiores.

h) Por presentarse durante el horario de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en área de trabajo.

i) Por conducir los vehículos oficiales en estado de ebriedad.

j) Por cambiar o alterar todo tipo de documentación perteneciente al ayuntamiento.

k) Por prisión, que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

V. El Personal no podrá Gritar ni correr en los pasillos y áreas de trabajo.

VI. El Personal deberá de vestir de forma apropiada y de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda. Si la dependencia le ha asignado uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

VII. Todo Servidor Público tendrá media hora para comer y queda estrictamente prohibido ingresar alimentos e ingerirlos dentro de las instalaciones y áreas de trabajo, así como respetar el tiempo indicado.

VIII. El Personal deberá mantener Limpia y Ordenada su Área de Trabajo.

IX. El Servidor Público que esté a cargo o conduzca un Vehículo Oficial deberá reportar por escrito al área de contraloría, cualquier anomalía o falla mecánica que presente el vehículo, para su respectivo mantenimiento, caso contrario será responsabilidad del conductor haciéndose acreedor de los gastos que implique la reparación del daño ocasionado.

X. Cuando el Servidor Público incurra en alguna de las causales anteriormente mencionadas el Jefe Superior Inmediato del Lugar de trabajo, procederá a la levantar el Acta Administrativa, en la que con precisión se asentaran los hechos y se la declaración del Servidor Público, además dicha acta se respaldara con la firma de testigos, debiéndose entregar en ese momento una copia al Servidor Público.

XI. La Sanción a la falta asentada en el Acta Administrativa, dependerá de la gravedad del Problema, pudiendo generar la Baja o rescisión del Servidor Público.

XII. La Acumulación de 3 Actas Administrativas en el Historial del Servidor Público generara la baja o rescisión del Servidor Público.

XIII. Queda estrictamente prohibido a todos los Servidores Públicos:

- a) Hacer Colectas. Ventas, Rifas, Tandas, etc. Dentro y en horario de Oficina.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario laboral.
- c) Dormir dentro de las Instalaciones.
- d) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- e) Hacer uso de y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
- f) No podrán usar USB, CD'S. con información extraña u otra forma de escuchar música.
- g) El correo institucional, red de fibra óptica y teléfono solo podrán utilizarse para asuntos relacionados con el trabajo.
- h) Tener relación sentimental o de pareja, con algún compañero dentro de las instalaciones y áreas de trabajo.

XIV. Todo Servidor Público que abandone injustificadamente su lugar de trabajo con anticipaciones a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, lo que además podría dar como resultado una casual de rescisión o despido, en caso de causar un grave daño al patrimonio municipal.

XV. El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo y si este volviera a reincidir en la misma falta, causara el cese y despido del trabajador sorprendido.

XVI. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento, será sancionado con una amonestación, con un día de suspensión bajo el descuento salarial correspondiente o la rescisión de contrato según sea la gravedad de la infracción.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atzitzihuacan, de fecha 7 de enero de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATZITZIHUACAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el martes 16 de junio de 2020, Numero 12, Cuarta Sección, Tomo DXLII).

PRIMERO. El presente reglamento se entregará a la autoridad correspondiente para su aprobación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Este reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del municipio y notificado a las autoridades respectivas.

TERCERO. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento y que esté relacionado con las actividades, prohibiciones, obligaciones, sanciones y facultades de los Servidores Públicos, se deberán de apegar a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Puebla, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado y la Ley Orgánica Municipal, así como de sus Autoridades y Procedimientos.

CUARTO. Se instruye al Presidente Municipal para realizar los trámites que correspondan ante el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Atzitzihuacan, Puebla, el 7 de enero de 2020. El Presidente Municipal. **C. REYES DOMÍNGUEZ ALDAMA.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. KENIA CÁZALES VÁZQUEZ.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MARCIAL GALINDO CARRILLO.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. AMANDA ALVARADO RODRÍGUEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. JAIME ARELLANO CARRILLO.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ALMADELIA AGUILAR PÉREZ.** Rúbrica. El Regidor de Educación, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. JAVIER MORENO PUEBLA.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros. **C. MARTINA MARTÍNEZ ACATITLA.** Rúbrica. La Regidora de Parques, Jardines y Panteones. **C. VILLULFA MORENO PUEBLA.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. SONIA VICUÑA CAZARES.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. ABRAHAM CÁZALES MOLINA.** Rúbrica.