

**REGLAMENTO  
INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA  
MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO  
DE COYOTEPEC  
PUEBLA.**



---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC,  
PUEBLA.**  
**2021-2024**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

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

**CAPÍTULO V. DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO VI. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PRESIDENTA  
MUNICIPAL Y DE LOS REGIDORES.**

**CAPÍTULO VII. DE LAS COMISIONES.**

**CAPÍTULO VIII. DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO IX. DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO X. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO XI. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

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

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

**CAPÍTULO I. DE LOS SALARIOS.**

**CAPÍTULO II. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.**

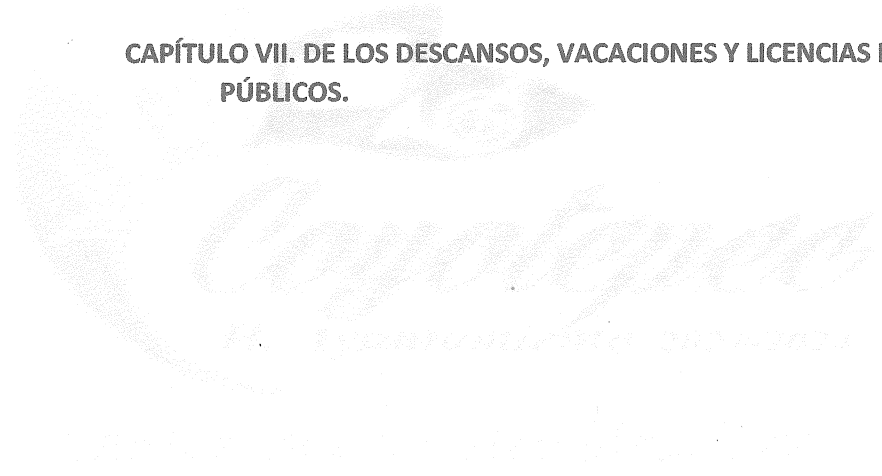
**CAPÍTULO III. REGISTRO DE ASISTENCIA.**

**CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

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

**CAPÍTULO VI. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

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



LA LIC. SILVIA JIMENEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYOTEPEC, PUEBLA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 63 FRACCIÓN IV Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 79 AL 89 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

#### CONSIDERANDO

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

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

##### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

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

- I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- II. AYUNTAMIENTO.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por una Presidenta, regidores y un síndico
- III. CABILDO.- El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.



- IV. SERVIDOR PÚBLICO. Son las personas que prestan sus servicios a la Administración Municipal.
- V. PLAN.- Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. PROGRAMA.- Programa Operativo Anual.
- VII. TRABAJADOR.- A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Coyotepec, Pue..
- VIII. REGLAMENTO.- El presente reglamento interior de trabajo.
- IX. LEY LABORAL.- Ley Federal del Trabajo.
- X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- A las diferentes secretarías, direcciones o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- XI. CENTRO DE TRABAJO.- AL lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- XII. CABECERA MUNICIPAL.- Coyotepec, Puebla.

ARTÍCULO 4. Son Autoridades Municipales las siguientes:

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

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

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento estará gobernado por una Presidenta Municipal, a quien corresponde cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto; corresponde al Síndico Municipal presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las

responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.

ARTÍCULO 7.- La Presidenta Municipal y los titulares y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que generaliza 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 Coyotepec, Estado de Puebla, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

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

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

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos adscritos a las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplirán con sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

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

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

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal será auxiliado por los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

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

- IV. Secretaria General;
- V. Tesorera Municipal;
- VI. Presidente del Sistema DIF Municipal;
  
- VII. Director de Obra Pública;

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 15.- En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria. Si se acuerda realizar durante cada mes dos o más sesiones, se señalarán los días y horas en que deban celebrarse.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto haga la Presidenta Municipal, en las que se expresarán los asuntos que las motiven y serán los únicos que deberán tratarse en las mismas.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto. El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso de la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del secretario del Ayuntamiento o la persona que legalmente lo sustituya. Las sesiones serán presididas por la Presidenta Municipal o por quien legalmente lo sustituya.

ARTÍCULO 20.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos la Presidenta Municipal, los Regidores y el Síndico; en caso de empate, la Presidenta Municipal tendrá voto de calidad.

#### **CAPITULO IV DE LAS FALTAS TEMPORALES**

ARTÍCULO 21.- Las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias de Cabildo la Presidenta Municipal, los Regidores y el Síndico, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

**I.- Faltas temporales:**

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

**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 de la Presidenta Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de Presidente Municipal Sustituto;
- c) En caso de falta absoluta de la Presidenta 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.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Ayuntamiento de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:

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

aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso, los productos y aprovechamientos.

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

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



- XVII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XVIII. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento , en los casos que establezca el presente ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Nombrar, a propuesta de la Presidenta Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXII. 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;
- XXIII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXIV. 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;
- XXV. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXVI. Exhortar a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

- XXVII. Establecer fuerzas de policía para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXVIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXIX. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio al público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras.
- XXX. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
- XXXI. Celebrar convenios y actos para la mejor Administración del Municipio.
- XXXII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XXXIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXXIV. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- XXXV. 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;
- XXXVI. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXXVII. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.
- XXXVIII. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la Ley;



- XXXIX. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el gobierno del estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
- XL. Entregar a sus juntas auxiliares los recursos económicos que le corresponda;
- XLI. Proveer lo conducente para la organización administrativa del gobierno municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- XLII. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;
- XLIII. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla; y
- XLIV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

## **CAPÍTULO VI**

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

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

- I. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XI. Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XII. Cumplir con los deberes que sobre registro del estado civil de las personas le impongan las leyes relativas;
- XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIV. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XV. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XVI. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XVII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

- XVIII. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XIX. Hacer que la tesorería municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XX. 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;
- XXI. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la hacienda pública y de los bienes del municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXII. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XXIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XXIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XXV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiese reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del cabildo municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XXVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que la Ley establece;
- XXVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

- XXVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XXIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XXX. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- XXXI. 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;
- XXXII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIII. Remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública, los Estados de Origen y Aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- XXXIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- XXXV. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y

Comisiones Municipales que se integren; y

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

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

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- VIII. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

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

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

#### **CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES**

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

ARTÍCULO 28.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros;
- VIII. Igualdad de genero.

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

ARTÍCULO 30.- En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento

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

- I. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la comisión;
- II. 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

#### CAPÍTULO VIII DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el municipio, en los casos que sean procedentes;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. 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. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XI. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XII. 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;
- XIII. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley orgánica municipal;

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

#### **CAPÍTULO IX DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 33.-** La secretaria del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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



- X. Auxiliar a la Presidenta 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 la Presidenta 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, la Presidenta Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34.- Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas de la Presidenta y de la Secretaria.

### CAPÍTULO X DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. 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;
- IV. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- V. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VI. 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 la Presidenta Municipal ;

- VII. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XII. Proporcionar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley y demás aplicables;
- XIII. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XIV. 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;
- XV. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVI. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XVII. Formular, bajo la vigilancia de la Presidenta 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;
- XVIII. 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;

- XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la Cuenta Pública municipal, así como los Estados de Origen y Aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XX. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXI. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley y demás leyes aplicables;
- XXIII. Auxiliar y representar, en su caso, a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXIV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXV. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXVI. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

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

#### **CAPÍTULO XI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

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

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Informar cuando lo requiera la Presidenta Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

- XIV. 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;
- XV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVI. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XVII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XIX. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XX. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA**

**ARTÍCULO 39.-** Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Pue., deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y de cualquier naturaleza que dicte la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

## **TITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DE LOS SALARIOS**

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

**ARTÍCULO 43.-** El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos

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

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

**ARTÍCULO 44.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

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

**ARTÍCULO 45.-** Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por

los demás casos y con las modalidades que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley laboral y el presente Reglamento.

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

**ARTICULO 47.-**El pago del Aguinaldo se efectuará en dos parcialidades contemplando la última quincena del año laborado y los primeros quince días del siguiente.

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

**ARTÍCULO 49.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitaron exclusivamente a los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

## **CAPÍTULO II LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

### **LUGAR DE TRABAJO**

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

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

**ARTÍCULO 51.-** Cuando por necesidades del Municipio se requiera, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

### **DEL HORARIO DE TRABAJO**

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

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



- Jornada diurna: Es la comprendida entre las 9 y 18 horas, con un receso de 2 horas que será de 14 a 16 horas .

ARTÍCULO 54.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas máximas si es diurna.

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

ARTÍCULO 56.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas.

#### **ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS**

ARTÍCULO 57.- Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en los turnos, y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público;

#### **JORNADA EXTRAORDINARIA**

ARTÍCULO 58.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley laboral.

ARTÍCULO 59- El personal que presta sus servicios al Municipio podrá trabajar tiempo extra .El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla

#### **CAPÍTULO III REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

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

ARTÍCULO 62.- Los encargados del control de asistencia del personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 63.- Solo con autorización expresa, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta

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

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

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

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

ARTÍCULO 71.- Todo servidor público que no localice su control de libro de asistencia, en su caso, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente

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

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

ARTÍCULO 74.- Si el caso fuera necesario, se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida-

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

ARTÍCULO 75.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización. Para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

## **REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO**

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

## **REGISTRO DE OBJETOS VARIOS**

ARTÍCULO 77.- 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

ARTICULO 78.- Cuando algún servidor publico 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.

## **PREMIOS DE PUNTUALIDAD**

ARTÍCULO 79.- A los servidores públicos municipales se les otorgará un incentivo bimestral si se da que en el bimestre evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos si así fuera necesario por su destacado desempeño.

ARTÍCULO 80.- A los servidores públicos con permisos económicos, vacaciones, incapacidades medicas máximo de 15 días de los bimestres evaluados, no pierden el derecho al premio de puntualidad.

ARTÍCULO 81.- Los servidores públicos Municipales pierden el derecho al premio de puntualidad por: permiso de entrada por retraso, incapacidades médicas de 15 días en adelante, permisos sin goce de sueldo y cuando registren su entrada dentro de los diez minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

ARTÍCULO 82.- El incentivo a que se refiere el Artículo 80 del presente Reglamento, podrá ser económico o en su caso en especie. Para tal efecto, el Municipio emitirá una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregara dicho estímulo a los servidores públicos.

## **CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 83. 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.

II.- Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley laboral, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO V EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES**

ARTÍCULO 84.- 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 85.- 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 86.- 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. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- II. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- III. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- IV. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;

- V. 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;
- VI. 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.
- VII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- VIII. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- IX. Falsificar o alterar cualquier documento;
- X. 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;
- XI. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios de Salud Municipales;
- XII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XIII. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que impone la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Laboral, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 87.-** 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 los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;

- IV. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios,
- V. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

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

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

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

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

ARTÍCULO 91.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos.

ARTÍCULO 92.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de descanso para consumir alimentos.

ARTÍCULO 93.- Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos

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(a).

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

#### **DÍAS NO LABORABLES**

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

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

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

#### **AVISOS DE AUSENCIA**

ARTÍCULO 96.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén



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.

Coyotepec, Pue., a 13 de abril de 2022.



**Presidenta Municipal Constitucional.**

COYOTEPEC, PUE.

2021 - 2024  
C. Silvia Jiménez González

**Regidores:**

- C. Ramón Muñoz Sánchez
- C. Rosahicela Hernández Nolasco
- C. Ernesto Martínez Flores
- C. Norma Patricia Flores Contreras
- C. Guadalupe Miriam Huerta Díaz
- C. Cristina Ordiano Vicente
- C. Tiburcio Martínez Ortiz
- C. Mishel Salinas Soriano

**Síndico Municipal**

C. Julio Marín López