



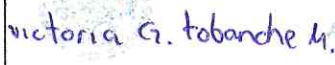
H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue

2024 - 2027

REGLAMENTO INTERIOR

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN
ATZOMPA, PUE**

H. CABILDO DE SAN JUAN ATZOMPA, PUE.

Nombre	Cargo	Firma
C. Victoria Guadalupe Tobanche Macias	Presidenta Municipal	 victoria G. tobanche M.
C. Armando Hernández Flores	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	 A. H. F.
C. Blanca Aidé Vidal Vidal	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	 B. A. V.
C. Sergio Atenco Hernández	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	 S. A. H.
C. Karen Yael Hernández Mendoza	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	 K. Y. H.
C. Edgar Vázquez Sánchez	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública	 E. V. S.
C. América Lisset Ponce Hernández	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales	 A. L. P.
C. Adán Ponce Castro	Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud	 A. P. C.
C. Rivaldo Ponce Castro	Regidor de Igualdad de Género	 R. P. C.
C. Juan Jesús Coyac Javier	Síndico Municipal	 J. J. C.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN
ATZOMPA, PUE**

TITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones señaladas en el presente ordenamiento son de interés público y de observancia general para el H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue., y tiene por objeto regular el funcionamiento, organización y funciones de las diferentes áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo que se establece en los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 78 fracción I y IV; y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 2. El Municipio Libre de San Juan Atzompa, Pue., es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Así mismo el Municipio de San Juan Atzompa, Pue., se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Centralizada:** Es el conjunto de dependencias necesarias que son creadas para brindar un óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior

- II. **Área Administrativa:** Son las Unidades creadas que integran a la Administración Pública Municipal;
- III. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue.
- IV. **H Cabildo:** Es el Órgano máximo de gobierno considerado como el cuerpo colegiado, el cual se integra por la Ciudadana Presidenta Municipal, Regidores y Regidoras, y Síndico Municipal y por medio del cual, una vez reunidos formalmente, toman los acuerdos, decisiones y se emiten los actos de gobierno, donde se resuelven los asuntos que son de competencia del Municipio.
- V. **Espacios Públicos:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;
- VI. **LOM:** Ley Orgánica Municipal;
- VII. **Órgano Interno de Control:** Unidad con atribuciones para dar trámite al Proceso de Responsabilidad Administrativa.
- VIII. **Persona Servidora Pública:** Toda aquella persona que tienen un empleo, cargo o comisión y que presta sus servicios en el Gobierno Municipal de San Juan Atzompa, Pue.
- IX. **Reglamento Interior:** El presente reglamento interior del Gobierno Municipal de San Juan Atzompa, Pue.

Artículo 4. El presente Reglamento se emite para precisar los actos, procedimientos, organización, atribuciones, funcionamiento y aplicación de políticas públicas de la Administración Pública Municipal, que permitirá identificar a las Autoridades Municipales y su ámbito de competencia, con base en sus atribuciones facultativas.

CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 5. El Gobierno del Municipio, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento, siendo éste de elección popular, libre, directa y secreta, el cual ejercerá su competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, y además se integra de un órgano ejecutivo depositado en la

Presidenta Municipal, quien será la titular de la Administración Pública Municipal y contará con todas aquellas atribuciones facultativas que las leyes le otorguen.

Artículo 6. El H. Ayuntamiento se encuentra integrado por la Ciudadana Presidenta Municipal, un Síndico Municipal y 7 Regidores, que por número de habitantes le corresponde; los cuales, cuentan con las facultades y obligaciones que la ley Orgánica Municipal les otorga.

Artículo 7. A la Ciudadana Presidenta Municipal le corresponde 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.

Artículo 8. Los Regidores tiene como facultades y obligaciones las siguientes:

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

CAPITULO III

DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 9. El H. Ayuntamiento sesionara una vez por mes de manera ordinaria siendo el cinco de cada mes a las 17:00 horas y de manera extraordinaria las veces que fuera necesario, también en un horario de 17:00 horas, esto de acuerdo con los asuntos que sean necesarios, analizar, discutir y en su caso aprobar.

Para la realización de las sesiones de Cabildo, la persona servidora pública designada como secretaria (o) del Ayuntamiento, deberá notificar por lo menos 24 horas antes de realizarse dicha sesión, especificando los temas a tratar y la comisión que la solicita.

Las sesiones se deberán de llevar a cabo en el Palacio Municipal y en casos fortuitos o de fuerza mayor el H. Cabildo, previo acuerdo, podrá declarar otro recinto para poder llevar a cabo dichas sesiones.

Artículo 10. Para el análisis, discusión y aprobación de los asuntos que son competencia del H. Ayuntamiento, se deberán integrar de las comisiones respectivas, mismas que fueron designadas y aprobadas en la sesión de cabildo de fecha 15 de octubre del año 2024 y las cuales se conforman de la siguiente manera:

- I. Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
- II. Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- III. Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
- IV. Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
- V. Comisión de Salubridad y Asistencia Pública
- VI. Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
- VII. Comisión de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
- VIII. Comisión de Igualdad de Género

Artículo 11. Los acuerdos que sean tomados, deberán ser registrados a través de un acta de Cabildo, la cual será levantada por la persona servidora pública que sea designada como secretaria (o) del Ayuntamiento, en donde se especificara la orden del día, los puntos a tratar y los acuerdos logrados, así mismo, al finalizar la sesión la Ciudadana

Presidenta Municipal, las y los Regidores y el Síndico Municipal, deberán firmar y sellar el documento, para hacer constar y dar valides.

Artículo 12. Los Regidores no tienen facultades ejecutivas, pero podrán someter a la consideración del Cabildo los problemas relativos a las comisiones a su cargo, para que, de conformidad, se acuerden las resoluciones pertinentes.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 13. La Administración Pública Municipal se integrará de las áreas administrativas necesarias y de acuerdo con el presupuesto disponible a efecto de dar cumplimiento al desempeño de las funciones del ejercicio público y por tanto lograr los objetivos y metas establecidos.

Artículo 14. Para el óptimo desempeño de las funciones, la Administración Pública Municipal se auxiliará e integrará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría de Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Contabilidad General;
- IV. Contraloría Municipal y Órgano de Control Interno;
- V. Dirección de Planeación, Desempeño y Control Interno;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Registro Civil;
- IX. Unidad de Transparencia;
- X. Biblioteca Municipal;
- XI. Sistema Municipal DIF.

Artículo 15. Para dar cumplimiento a las acciones que son encaminadas a temas como: educación, cultura, salud, servicios públicos, Ecología y Medio Ambiente, Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería, Grupos vulnerables y equidad de género, se dará atención a través de las Regidurías, quienes de acuerdo con su comisión asignada, deberán ejercer las funciones y obligaciones necesarias para lograr los objetivos y metas

establecidos tanto en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027 así como en los Programas Presupuestarios correspondientes.

Artículo 16. La estructura interna de cada área administrativa, así como sus funciones y atribuciones deberán contenerse y especificarse en los manuales de organización y procedimientos que para el efecto emita el área responsable designada, con base en lo dispuesto en el presente Reglamento, debiendo ser aprobados por el H. Cabildo y publicados en la página oficial del Gobierno Municipal.

Artículo 17. Todas las áreas administrativas del Gobierno Municipal están obligadas a dar cumplimiento de las funciones y atribuciones que les sean conferidas a través de los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos, esto a través del logro de los objetivos y metas que les sean asignados en el Programa Presupuestario correspondiente.

Artículo 18. Para ser titular de un área administrativa, sin perjuicio de lo estipulado en la ley o su respectivo reglamento, se requerirá por lo menos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Preferentemente habitante del municipio;
- IV. No encontrarse inhabilitado como servidor público;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso; y
- VI. Contar con comprobante de estudios: Nivel básico, medio superior, carta de pasante o título profesional expedidos por institución educativas legalmente facultada para ello, afín al empleo, cargo o comisión encomendado o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.

Artículo 19. La Ciudadana Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal y como titular responsable, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal, le corresponde el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas designadas como directores (as), jefes (as) de departamento, titulares de Unidad y en general a todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento sea cual fuere su empleo cargo o comisión.

TITULO II
DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES

CAPITULO I
DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 20. Que, para lograr una óptima organización de las áreas administrativas, todas las personas servidoras públicas tendrán derechos y obligaciones que deberán cumplir, a fin que se dé cumplimiento con las funciones y atribuciones asignadas

Artículo 21. La Contraloría Municipal será el área designada para solicitar e integrar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue.

Artículo 22. Para integrar el expediente laboral, las personas servidoras públicas deberán entregar por lo menos los siguientes documentos:

- I. Acta de Nacimiento;
- II. Identificación oficial (Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), licencia de conducir o Pasaporte)
- III. Clave Única de Registro (CURP);
- IV. Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses, pudiendo ser recibo de luz o teléfono);
- V. Comprobante del último grado de estudios;
- VI. Curriculum Vitae

Artículo 23. Los documentos se deberán presentar en original y copia, para su cotejo, y una vez revisados se devolverán los documentos originales. El Contralor Municipal tendrá un plazo no mayor a 30 para revisar de forma exhaustiva la legalidad de dichos documentos, que, en caso de detectar algún dato dudoso, se le hará de conocimiento a la

persona servidora pública involucrada para que aclare la situación y en su caso cambie el o los documentos que procedan.

Artículo 24. Todas las personas servidoras públicas, en el inicio, durante y al finalizar sus funciones, tienen la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses en los siguientes plazos:

- I. **Declaración inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. **Declaración de modificación patrimonial:** durante el mes de mayo de cada año;
y
- III. **Declaración de conclusión del encargo:** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 25. El horario laboral que deben de cubrir las personas servidoras públicas adscritas a las regidurías y áreas administrativas, para dar cumplimiento a las actividades encomendadas, será de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00.

Todas las personas servidoras públicas deberán de registrar su entrada en la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que se lleve un control sobre las asistencias

Artículo 26. Para el caso de la Dirección de Seguridad Pública, la cual deberá cubrir y atender las necesidades de salvaguarda de la Población, el horario laboral será de 48 por 48.

Artículo 27. El horario para el personal directivo y operativo se podrá extender bajo los siguientes casos:

Reglamento Interior

- I. Cuando se lleven a cabo sesiones del H. Cabildo que, por causas del análisis, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos, sea necesario extender el horario laboral.
- II. En las sesiones solemnes;
- III. En los inicios o banderazos de los proyectos, obras o acciones;
- IV. En la entrega de programas, apoyos, proyectos, obras o acciones que sean en beneficio de la población;
- V. En la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales;
- VI. En cumplimiento con las obligaciones de entrega de información a las entidades encargadas de la Fiscalización;
- VII. En la entrega de reportes mensuales de actividades;
- VIII. En la carga de información a los sistemas contables, SRFT, Plataforma Nacional de Transparencia, Ley de Disciplina Financiera, SEVAC y demás sistemas oficiales.
- IX. En la entrega de información en las diversas dependencias del Gobierno Estatal y Federal;
- X. Cuando se asista a capacitaciones, reuniones, talleres, conferencias y reuniones por las diferentes dependencias de orden estatal o federal;
- XI. En el proceso de entrega – recepción de las áreas administrativas, así como en general de la Administración Pública Municipal.
- XII. Y las demás situaciones que por la naturaleza de las funciones y atribuciones de la función pública sea necesario extender el horario laboral.

Artículo 28. Durante la jornada laboral todo el personal, directivo, administrativo y operativo deberá cumplir con las funciones y atribuciones asignadas, debiendo en todo momento salvaguardar lo que se establece en los códigos de ética y conducta, manual de organización, así como del presente reglamento interior del municipio.

CAPITULO III
DEL SALARIO QUE PERSIVIRAN LAS
PERSONAS SERVIDORA PÚBLICAS

Artículo 29. Para dar cumplimiento a las funciones asignadas, cada persona servidora pública, percibirá una remuneración económica en contraprestación por los servicios proporcionados, y este se asignará de conformidad con el presupuesto con el que cuente el Municipio y se aprobará a través de sesión de Cabildo, el tabulador de salarios correspondiente.

Artículo 30. El H. Cabildo deberá de aprobar el tabulador de salarios de las personas servidoras públicas, de acuerdo con lo que se establezca en la normatividad correspondiente, conteniendo cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre del área administrativa;
- II. Cargo;
- III. Monto mínimo y máximo de salario;
- IV. Percepciones mensuales adicionales en dinero y/o especie (en caso de que haya)
- V. Monto mínimo y máximo de gratificación de fin de año.

Es necesario que en el tabulador se especifique si se entregará o no, las percepciones adicionales, ya que esta información se debe de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 31. El salario será cubierto de forma quincenal, los días 15 y 30 o 31, a través de transferencia bancaria, salvo que por motivos de causa de fuerza mayor se deba retrasar la fecha de pago. Una vez entregado el salario la persona servidora pública deberá obligatoriamente presentarse en la Tesorería Municipal a efecto de firmar su respectiva nómina.

Artículo 32. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, aquellos en donde se suspendan las labores por motivo de días festivos - feriados, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los casos y con las modalidades que se señalen en la legislación vigente.

Artículo 33. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor a lo que se establece en la Ley Federal del Trabajo y en su caso

los días que sean aprobados en sesión de cabildo, y de acuerdo con la periodicidad, se entregará completo o la parte proporcional según corresponda de conformidad con los días laborados. El aguinaldo deberá ser pagado antes del día 20 de diciembre de año en curso.

CAPITULO IV

DE LOS DÍAS DE DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 34. Las personas servidoras públicas disfrutaran de días de descanso semanal, preferente sábado y Domingo, salvo que, por las funciones y atribuciones asignadas, se tenga que laborar esos días, se podrá reprogramar el día de descanso de acuerdo con el avance a los programas de trabajo asignados. Para el caso de las áreas administrativas que presten servicios que deban cubrirse cualquier día de la semana, como registro civil, servicios públicos municipales y seguridad pública municipal, se establecerán guardias para brindar atención a la ciudadanía.

Artículo 35. Los días de descanso obligatorios, de acuerdo con lo que se establece en la Ley, son los siguientes:

- 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 octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- X. Los que adicionalmente se señale y se aprueben de manera oficial por el Gobierno Municipal, los que se establezcan en el calendario oficial del Gobierno del Estado de Puebla, Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue.

SEGUNDO. Se abroga el reglamento interno aprobado en sesión de cabildo de fecha XXX.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan al presente reglamento.

CUARTO. Túrnese el presente reglamento a todas las personas servidoras públicas de este H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue., para su conocimiento y atención.

QUINTO. Se instruye al área administrativa correspondiente para que, en coordinación con las diferentes áreas administrativas, se elaboren los Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

SEXTO. Lo no previsto en el presente reglamento interior será resuelto por el acuerdo que emita la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue.

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional María Guadalupe Tobanche Macias. – A los 05 días del mes de diciembre del año 2024.

Victoria G. Tobanche M.

**C. Victoria Guadalupe Tobanche Macias
Presidenta Municipal Constitucional de
San Juan Atzompa, Pue.**

2024 - 2027



Artículo 36. La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida a la persona Servidora Pública, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, a juicio de la Ciudadana Presidenta Municipal; para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

- I. Las servidoras públicas en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días naturales antes de la fecha probable de parto y treinta días después, previa certificación médica de la institución de seguridad social correspondiente.
- II. En el caso del nacimiento y/o adopción de un hijo, los hombres servidores públicos gozarán de licencia de paternidad, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo;
- III. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubina e hijos y parientes directos padre, madre o hermanos, hasta por el término de 10 días.
- IV. Podrá otorgarse licencia en caso de enfermedad grave de 30 días con goce de sueldo y se podrá ampliar hasta 60 días con goce de sueldo a los padres o madres servidores públicos del Gobierno Municipal que tengan hijos menores de 18 años.
- V. Para las licencias que se soliciten con motivo personales y/o para ocupar puestos de elección popular, se asignarán de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 37. Las vacaciones son una prestación que se les entregará las personas servidoras públicas que laboren en el Gobierno Municipal, esto de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Para el personal que cuente con un año o más se le podrán asignar 2 periodos vacacionales.
- II. Para el personal que cuente con menos de un año de servicio, no tendrá derecho a periodo vacacional.

Artículo 38. Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

TITULO III
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 39. En el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

- I. A recibir un trato digno, igualitario y equitativo en el ejercicio de sus funciones y acciones;
- II. A percibir salarios que le sean asignados, de conformidad con el tabulador de salarios;
- III. Recibir los materiales, insumos e instrumentos necesarios (de acuerdo con la suficiencia presupuestal existente) para el buen desempeño de sus funciones; y
- IV. A realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 40. En el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido;
- II. Dar cumplimiento al registro de su asistencia en los medios disponibles para tal efecto;

- III. Presentar las justificaciones por faltas, permisos y demás incidencias establecidas en los plazos establecidos;
- IV. Entregar sus datos e información solicitada con motivo de su ingreso a laborar al Gobierno Municipal, mencionado bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos;
- V. Actualizar la información y documentos de su expediente cuando así se le requiera;
- VI. Desempeñar sus labores bajo los valores de: honestidad, profesionalismo y ética;
- VII. Tener la máxima discreción en los asuntos importantes que se vinculan con el ejercicio de sus funciones que sean de su conocimiento;
- VIII. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la información, documentos, archivos, expedientes, correspondencia y valores que se generen con motivo de su empleo, cargo o comisión e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- IX. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar las funciones asignadas;
- X. Firmar los resguardos de los bienes, vehículos, utensilios, equipos, etc., que le sean asignados con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XI. Cuidar los bienes muebles, vehículos, utensilios, equipos, etc., que se les sea proporcionados con motivo del cumplimiento de su empleo, cargo o comisión.
- XII. Custodiar, hacer un correcto uso y comprobar los recursos financieros que ingresan al Municipio, guiándose bajos los valores que se establecen en el Código de Ética y adoptar un comportamiento honorable de acuerdo a lo que se establece en el Código de Conducta.
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma de las actividades que les sean asignadas.
- XIV. Informar oportunamente sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas asignados, esto de forma mensual, trimestral, semestral o anual según proceda;
- XV. Brindar un trato respetuoso, equitativo, igualitario y con atención oportuna a la población que requiera trámites, servicios, apoyos, proyectos, obras o acciones;
- XVI. Entregar cuando les sean requeridos los fondos, valores, bienes, documentos e información que se encuentre bajo su resguardo con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable;
- XVII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos en la Ley respectiva;

XVIII. Las demás que se establezcan en la normatividad vigente.

TITULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 41. Las personas con motivo de su empleo, cargo o comisión tienen obligaciones que deberán cumplir, por lo que, en caso de generar omisiones, podrán ser acreedores a posibles sanciones, por lo que se dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 42. La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, tiene las facultades para que en el caso que proceda dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, esto de acuerdo con lo que establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 43. Para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad, la Contraloría Municipal quien funge como Órgano Interno de Control, deberá seguir las siguientes etapas:

- I. Recibir la queja, denuncia o seguir la investigación por instrucción de la Ciudadana Presidenta Municipal;
- II. Abrir el expediente correspondiente y notificar a los posibles infractores para que declaren lo que ha bien convengan, en esta etapa se puede desechar en el caso que proceda la queja, denuncia o instrucción;
- III. En el caso que proceda se dará inicio al proceso de investigación, en donde se recabaran todos los elementos necesarios para poder determinar las omisiones respectivas;

- IV. Se llevará a cabo el proceso de sustanciación del expediente para que el posible infractor pueda emitir pruebas y alegatos que juzgue pertinentes para el logro de su pretensión;
- V. Una vez obtenido los elementos disponibles, se procede a dar el último paso que es el de la resolución del expediente, en donde se establecerá la posible infracción.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 44. El incumplimiento a las disposiciones al presente reglamento, podrá generar las sanciones correspondientes considerándose faltas no graves, pudiendo ser:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría Municipal que funge como órgano interno de control podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

Artículo 45. Para el caso de las faltas graves, la Contraloría Municipal quien funge como órgano interno de Control, podrá Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares, y remitir, previa sustanciación, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, quienes emitirán las sanciones que a bien procedan.