

REGLAMENTO

INTERNO LABORAL



**SAN NICOLÁS**  
DE LOS **RANCHOS**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	3
<b>CAPÍTULO II</b> DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO	5
<b>CAPÍTULO III</b> OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LOS SALARIOS	7
<b>CAPÍTULO V</b> DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS JORNADAS DE TRABAJO	8
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LAS PROHIBIONES	9
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	11
<b>CAPÍTULO VIII</b> DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	12
<b>CAPÍTULO IX</b> VIÁTICOS	12
<b>CAPÍTULO X</b> DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	13
<b>CAPÍTULO XI</b> DEL GOBIERNO MUNICIPAL	14
<b>CAPÍTULO XII</b> DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	21
<b>CAPÍTULO XII</b> DE LAS RESPONSABILIDADES	22
<b>CAPÍTULO XIV</b> PREVENCIONES GENERALES	22
<b>CAPÍTULO XV</b> DE LAS SANCIONES	23

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2021-2024**

Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de San Nicolás de Los Ranchos, Puebla de fecha seis de diciembre dos mil veintiuno, que aprueba el Reglamento Interno Laboral del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de Los Ranchos, Puebla.

**CONSIDERANDO**

Que el presente Reglamento se expide para regular las funciones y obligaciones del Honorable Ayuntamiento, con base a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Construcción Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO LABORAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS, PUEBLA 2021-2024**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las dependencias, unidades y entidades de la administración pública municipal de San Nicolás de Los Ranchos.

**Artículo 2.-** Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

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

II. Ayuntamiento. - Honorable Ayuntamiento de San Nicolás de Los Ranchos, Puebla;

III. Cabildo. - Es la reunión en sesión colegiada del Ayuntamiento;

IV. Servidor Público. - Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos

económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

V. Titular. - Los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales que conforman la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de San Nicolás de Los Ranchos, Puebla;

VI. Reglamento. - El presente reglamento interior de trabajo;

VII. Unidades Administrativas. - A las diferentes secretarías, direcciones o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

VIII. Ley Orgánica Municipal. - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en la normatividad jurídica que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

**Artículo 5.-** Cada Unidad Administrativa deberá contar con Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento, por lo que serán responsables de su elaboración, siendo obligación del titular de la Dependencia la aprobación de estos, con la autorización de la Contraloría Municipal.

**Artículo 6.-** Todo el personal al servicio del Ayuntamiento está obligado a realizar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos de necesidad en las cuales deberán desempeñar los trabajos que asigne su jefe inmediato.

**Artículo 7.-** Ningún trabajador podrá ausentarse de sus funciones, sin permiso de su jefe inmediato superior.

## **CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

**Artículo 8.-** La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

**Artículo 9.-** El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

**Artículo 10.-** Los contratos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;
- II. Vigencia del contrato;
- III. Dependencia a la que se encuentra adscrito, y
- IV. El salario.

**ARTÍCULO 11.-** Para ingresar a trabajar en la Administración Pública Municipal en cualquier puesto se requiere:

- I. Comprobar haber cumplido 18 años.
- II. Certificación de examen de Control de confianza acreditado (para seguridad pública)
- III. Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.
- IV. Además de los siguientes requisitos:

Curriculum Vitae.  
Solicitud de Empleo.  
Copia de acta de nacimiento.  
Copia de credencial de elector.  
Copia de CURP.  
Copia del último grado de estudios.  
Copia de comprobante domiciliario.  
Registro Federal de Contribuyentes  
Licencia de conducir (en casos que el puesto lo requiera).  
Constancia de No Inhabilitado (en caso del cargo).  
2 Fotografías



**Artículo 12.-** Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.

**Artículo 14.-** El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

### **CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 15.-** Son obligaciones de los servidores públicos y de los Titulares de sus dependencias, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de su Dependencia y los reglamentos respectivos;
- II. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- III. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos;
- IV. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas sanitarias correspondientes, así como las preventivas y de seguridad;
- V. Mantener limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso;
- VI. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello;
- VII. 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;
- VIII. Desempeñar su puesto en el lugar que se ha señalado dentro de su adscripción;

- IX. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- XI. Notificar por escrito al departamento de contraloría los bienes que estén a su resguardo;
- XII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XIV. Pagar los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuando resulten responsables de los mismos;
- XV. Las demás expresamente en las Leyes aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SALARIOS**

**Artículo 16.-** El salario es una contraprestación que recibe el trabajador a cambio del trabajo realizado para un empleador, la cuantía se establece en el contrato de trabajo.

**Artículo 17.-** El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos, de conformidad al tabulador que establezca el área de Tesorería Municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos. No pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil. Los niveles de sueldo de los servidores públicos que consignan sueldos equivalentes al salario mínimo.

**Artículo 18.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

**Artículo 19.-** 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, y por los demás casos.

**Artículo 20.-** 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 el cual será pagado antes del 20 de diciembre del año en curso.

## **CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**Artículo 21.-** El personal deberá cumplir con el horario establecido, el cual es el siguiente: de las 9:00 a.m. horas a las 14:00 horas y de las 15:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y adicionalmente los Titulares de las Dependencias los días sábados de 9:00 horas a 12:00 horas.

**Artículo 22.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será responsabilidad de la Contraloría Municipal a través del control del reloj checador y/o listas que deberán ser firmadas por los trabajadores. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral; a excepción de aquellos y trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario.

**Artículo 23.-** En el caso de que no apareciera el nombre de un trabajador en el reloj checador y/o las listas de asistencia, éste deberá dar aviso inmediato al departamento de contraloría o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

**Artículo 24.-** Si el registro de entrada se efectúa después de los 15 minutos de tolerancia, pero dentro de los 30 minutos siguientes a la hora señalada como inicio de labores, se considerará retardo, después de esa hora se le considerará como falta injustificada, salvo la autorización escrita del Titular de la dependencia a cargo.

**Artículo 25.-** Se consideran como faltas injustificadas las siguientes:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de Titular de la dependencia a cargo;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Titular de la dependencia a cargo;



**Artículo 26.-** En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a Titular de la dependencia a cargo de manera inmediata y sin dejar pasar más de dos horas del inicio de su jornada de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

**Artículo 27.-** Se entenderá por abandono de empleo y causales de rescisión de contrato:

- I. El hecho de que un trabajador falte por **tres días consecutivos**, sin aviso ni causa justificada;
- II. El hecho de que un trabajador sin permiso ni causa justificada acumule seis o más faltas, aún sin ser consecutivas, dentro del término de treinta días laborales.

**Artículo 28.-** 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.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBIONES**

**Artículo 29.-** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en general en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;
- III. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- IV. Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y el presente Reglamento;
- V. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- VI. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización correspondiente;

- VII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada de trabajo;
- VIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra - venta de cualquier tipo de artículos con fines de lucro;
- IX. Alterar o modificar, en cualquier forma los registros de control de asistencia;
- X. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa del Ayuntamiento; en el caso de menores de edad deberá justificar la necesidad ante el jefe inmediato;
- XI. Portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XII. Efectuar dentro de las oficinas del Ayuntamiento festejos o celebraciones de cualquier índole sin contar con la autorización respectiva;
- XIII. Introducir a las áreas de trabajo del Ayuntamiento bebidas embriagantes, narcóticos, drogas y enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismo, salvo que en éste último caso medie la prescripción médica para su consumo;
- XIV. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del Honorable Ayuntamiento;
- XV. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XVI. Conducir vehículos propiedad del Ayuntamiento sin licencia respectiva; si por instrucciones del jefe inmediato, este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- XVII. Fumar en las oficinas del Ayuntamiento.
- XVIII. Las demás expresamente en las Leyes aplicables.
- XIX. Consumir alimentos en horarios laborales y en el lugar de trabajo.

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

**Artículo 30.-** Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días domingos.

**Artículo 31.-** Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de sesenta minutos de descanso para consumir alimentos, el horario para consumir alimentos será de las 14:00 a las 15:00 horas; con excepción de aquellos funcionarios que por la carga de trabajo tengan que consumir sus alimentos en otro horario, el cual nunca excederá de 60 minutos.

**Artículo 32.-** 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, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto. Para efectos del presente Artículo, la servidora pública deberá presentar solicitud por escrito a la Contraloría Municipal, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por la institución médica que proporcione los servicios de atención a la salud.

**Artículo 33.-** Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 12 de diciembre por usos y costumbres;
- IX. El 25 de diciembre;

X. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley Laboral;

**Artículo 34.-** 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.

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

**Artículo 35.-** 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. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VI. Recibir la capacitación necesaria para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad; y
- VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

## **CAPÍTULO IX VIÁTICOS**

**Artículo 36.-** Cuando al personal de la Administración Pública Municipal realice alguna actividad o comisión fuera del municipio, el Ayuntamiento les proporcionará los medios suficientes y exclusivos “viáticos” con base a la tarifa de transporte y alimentos estándar para que realicen su actividad con diligencia y esmero.

**Artículo 37.-** Con relación al pago de gasolina, deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Acudir a la Contraloría para elaborar la bitácora de recorrido;
- II. Presentar en la Tesorería oficio de comisión acompañado del informe de actividades.

**Artículo 38.-** Para efectos de justificación de viáticos deberán presentarse las facturas correspondientes en un periodo no mayor a 48 horas posteriores a la fecha de la comisión, de no hacerlo serán descontados de su salario.

## **CAPÍTULO X DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 39.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Contraloría Municipal será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

**Artículo 40.-** Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior informará a la Contraloría Municipal, quien levantará acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público, quien acusará el recibo correspondiente.

**Artículo 41.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**Artículo 42.-** La Contraloría Municipal podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo;



- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el servidor público o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en el Art. 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

**Artículo 43.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

## **CAPÍTULO XI DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 44.-** Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal además de las contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponda;
- II. Coordinar la promoción de la participación ciudadana en eventos especiales y cívicos conforme a lo dispuesto en el capítulo correspondiente a la participación ciudadana de este reglamento;
- III. Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la hacienda pública municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero, Secretaria, Contralor y Cuerpo Edilicio;
- V. Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y técnicas, así como el ágil despacho de los asuntos relacionados con las mismas, en coordinación con la Jefa de Gabinete, Secretaria, Contralor y Tesorero;
- VI. Vigilar la autorización de los permisos sobre certificados de uso del suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial;
- VII. Promover el mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo, coordinándose para ello con el regidor de educación;
- VIII. Coordinarse con el Cabildo para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio;

- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público, consejos tutelares, en coordinación con la Regidora de Gobernación y demás comisiones competentes;
- X. El Presidente Municipal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, así como en las autoridades auxiliares; y
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## **DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 45.-** Son atribuciones y obligaciones de la Síndica Municipal además de las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes;

- I. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales, canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución;
- II. Presidir y participar en las comisiones para las cuales fuera designado por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- III. Vigilar y certificar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, Hacienda, Seguridad Pública, Jurídica y Administrativa;
- V. Presentar su plan anual de trabajo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- VI. Rendir el informe mensual al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los avances en su plan anual de trabajo;
- VII. Vigilar que sea presentada la cuenta pública Municipal puntualmente a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho que será designado por el Presidente Municipal, ante cualquier Tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte; y
- IX. Revisar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno y en su caso a falta de la autoridad responsable calificar la falta;
- X. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## **DE LOS REGIDORES SUS OBLIGACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 46.-** El Regidor que no pueda acudir a sesión lo comunicará por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento oportunamente.

**Artículo 47.-** El Regidor que por alguna causa no pueda continuar en la sesión, lo comunicará de palabra al primer Regidor.

**Artículo 48.-** El Cabildo sólo concederá licencia a sus miembros por causas graves, justificadas y suficientemente comprobadas, pero nunca a más de la cuarta parte de los miembros.

**Artículo 49.-** Sólo serán válidas las licencias otorgadas bajo las siguientes condiciones:

- I. Si la licencia es por causa de enfermedad plenamente comprobada podrá extenderse hasta por 30 días, recibiendo el Regidor su remuneración completa durante este lapso, si el impedimento continuara se llamará al suplente quien disfrutara de la remuneración del propietario, y el Cabildo acordará lo que estime conveniente considerando las circunstancias del caso;
- II. Si la licencia es por tiempo indefinido, se llamará al suplente quien disfrutará de la remuneración respectiva; y
- III. Si la licencia es menor de 30 días no será necesario llamar al suplente, mientras se forme quórum legal para sesionar, pero el regidor deberá solicitarla por escrito.

**Artículo 50.-** Al término de la licencia concedida, el Regidor al que le fue otorgada deberá integrarse a sus labores.

## **DE LAS COMISIONES**

**Artículo 51.-** El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los Regidores representarán a las comisiones y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente y aplicable;
- II. Una de sus funciones es la de auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;

- III. Rendir un informe mensual y por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente;
- IV. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes sobre las comisiones que se lleven a cabo;
- V. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones;
- VI. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas;
- VII. Las comisiones fundaran por escrito sus dictámenes y conclusiones, las partes resueltas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones;
- VIII. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo que requieran;
- IX. Las comisiones despacharan los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor del existente entre una y otra sesión ordinaria del cabildo, salvo que exista orden en contrario;
- X. Las comisiones permanentes serán las siguientes:
  - A. Gobernación, Justicia y Seguridad Pública
  - B. Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
  - C. Salubridad y Asistencia Pública
  - D. Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales y Juventud
  - E. Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
  - F. Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería
  - G. Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Turismo
  - H. Igualdad de Género, Bienestar y Desarrollo Social

**Artículo 52.-** Las comisiones tendrán por objeto vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales a su cargo, dando cuenta al H. Ayuntamiento para que este acuerde lo conducente.

## **DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 53.-** Son atribuciones y obligaciones de la Secretaria del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Promover y analizar los asuntos relacionados con el orden público, la seguridad de la población, el tránsito en el territorio y las situaciones en general que involucren a grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del Ayuntamiento o que repercutan en la población civil;
- II. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- IV. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- V. Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;
- VI. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- VII. Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

#### **DEL TESORERO MUNICIPAL**

**Artículo 54.-** Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- II. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV. Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente auxiliándose de la contadora general y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío a la Auditoría Superior del Estado;



- V. Llevar el control de:
- A. La nómina referente a sueldos y salarios;
  - B. Los diferentes pagos que ingresen a esta dependencia
  - C. Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el Secretario;
  - D. Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
  - E. En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- VI. Y las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## **DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 55.-** Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I. Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados que guarden relación con las funciones que realizan;
- II. Revisar, actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, proponiendo y justificando al Presidente Municipal y/o Ayuntamiento lo procedente basándose en las disposiciones legales aplicables y que sean de interés para el Municipio;
- III. Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Fiscales aplicables;
- V. Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VI. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
- VII. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio los apliquen debidamente, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;

- VIII. Intervenir en coordinación con la Síndica en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de Gobierno respectiva en representación del erario del Municipio, y cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- X. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- XI. Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la unidad y del Comité de Transparencia de las Leyes en materia de Transparencia Gubernamental;
- XIII. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

#### **DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 56.-** El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un Comisario General y por los elementos necesarios para la prestación del servicio.

**Artículo 57.-** El comisario de la Policía Municipal, así como los policías municipales serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal quien lo tendrá en conocimiento del Ayuntamiento y tendrán cuando menos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, Leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;
- III. Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Regidora de Gobernación, Síndica y Secretaria del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía a su mando;
- IV. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención, las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Ministerio Público;

- V. Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a los separos municipales, así como de los que no ingresen y por qué causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
- VI. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
- VII. Resguardar los bienes municipales, incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar que la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- IX. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- X. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XI. Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
- XII. Las demás que le confieren Leyes, Acuerdos, Reglamentos y otras Disposiciones Administrativas Aplicables.

## **CAPÍTULO XII DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**Artículo 58.-** Los habitantes que integren la comunidad del Municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento en todas las actividades de beneficio social tales como:

- I. Cooperar física, moral, material y económicamente;
- II. Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en faenas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del Municipio;
- III. Participar en los programas ciudadanos de colaboración;
- IV. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- V. Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicite el Ayuntamiento;

- VI. Colaborar con las autoridades en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de las zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del Municipio, tales como forestación, reforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario;
- VII. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo;

**Artículo 59.-** El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como;

- I. Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles del Municipio;
- II. Limpieza pública en los parques, jardines, centros deportivos, panteones, etc.;
- III. Desaparición de la fauna nociva;
- IV. Invitar a los comerciantes en general a mantener en condición higiénica: Mercado, tianguis, restaurantes, puestos de comida, fondas y establecimientos comerciales en general.
- V. Invitar a la población a remodelar y conservar las fachadas de su casa o inmueble en posesión, de acuerdo a las características de la población;
- VI. Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio;

## **CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 60.-** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y Reglamentos.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como el personal a su cargo.

## **CAPÍTULO XIV PREVENCIÓNES GENERALES**

**Artículo 62.-** Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de Cabildo a propuesta de dos o más de sus miembros y de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

## **CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 63.-** Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones.

**Artículo 64.-** El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

- I. Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;
- II. Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas o instalaciones;
- III. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores;
- IV. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres;
- V. Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página oficial del Honorable Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla.

**Artículo Segundo.** - El Presidente Municipal queda facultado para dispensar y resolver todas las dudas que se presenten con motivo de la interpretación del presente reglamento.

**Artículo Tercero.** - Se abrogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente reglamento.



**ATENTAMENTE**  
**“Hacer en Grande”**

Dado y firmado en el Honorable Ayuntamiento de San Nicolás de Los Ranchos, Puebla, a seis de diciembre del año dos mil veintiuno, el Presidente Municipal Constitucional.- C.- Gumaro Sandre Popoca.- rubrica, Regidora de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.- C.- Selena Sandoval Pérez.- rubrica, Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.- C. Ismael Atenco Popoca.- rubrica, Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.- C. José Filemón Casas Medina.- rubrica, Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. Juan García Agustín.- rubrica, Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.- C. Micaela Popoca Cortes.- rubrica, Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales y juventud.- C. Graciela Meléndez Meléndez.- rubrica, Regidora de Grupos Vulnerables, personas con Discapacidad y Turismo.- C.- Valeria Sánchez Rodríguez.- rubrica, Regidora de Igualdad de Género, Bienestar y Desarrollo Social.- C.- Carmela Sánchez Gutiérrez.- rubrica.- Síndica Municipal.- C. Liliana Cantero Gutiérrez.- rubrica, Secretaria del Ayuntamiento.- C. Eréndira Alvarado Meneses.-rubrica-----

