

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Chila, Puebla

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Contenido

REGlamento INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CHILA, PUEBLA	4
TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES DEL MUNICIPIO	4
Artículo 1.	4
Artículo 2.	4
Artículo 3.	4
Artículo 4.	4
Artículo 5.	4
CAPÍTULO II. DEL AYUNTAMIENTO	6
Artículo 6.	6
Artículo 7.	6
Artículo 8.	7
Artículo 9.	8
CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES	8
Artículo 10.	8
Artículo 11.	9
Artículo 12.	9
CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES	9
Artículo 13.	9
Artículo 14.	9
Artículo 15.	10
Artículo 16.	10
Artículo 17.	11
Artículo 18.	12
Artículo 19.	13
Artículo 20.	13
Artículo 21.	13
Artículo 22.	14
Artículo 23.	15
Artículo 24.	15
Artículo 25.	15
CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	15
Artículo 26.	15
Artículo 27.	16
Artículo 28.	16
TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	16
CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	17
Artículo 29.	17
Artículo 30.	17
Artículo 31.	19
Artículo 32.	19
Artículo 33.	19
Artículo 34.	19
CAPÍTULO II. DE LOS SALARIOS	19

Normatividad Municipal		
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 35.	19
Artículo 36.	19
Artículo 37.	20
Artículo 38.	20
Artículo 39.	20
CAPÍTULO III. DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO	20
Artículo 40.	20
Artículo 41.	20
Artículo 42.	20
Artículo 43.	20
Artículo 44.	21
Artículo 45.	21
Artículo 46.	21
Artículo 47.	21
CAPÍTULO IV. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	22
Artículo 48.	22
Artículo 49.	22
Artículo 50.	22
Artículo 51.	22
Artículo 52.	22
Artículo 53.	23
Artículo 54.	23
Artículo 55.	23
CAPÍTULO V. DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	23
Artículo 56.	23
Artículo 57.	24
Artículo 58.	24
CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS	25
Artículo 59.	25
Artículo 60.	25
Artículo 61.	25
Artículo 62.	26
Artículo 63.	26
Artículo 64.	26
Artículo 65.	26
CAPÍTULO VII. DE LAS VACACIONES	27
Artículo 66.	27
Artículo 67.	27
Artículo 68.	27
Artículo 69.	27
Artículo 70.	27
CAPÍTULO VIII. DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS	27
Artículo 71.	27
Artículo 72.	28
Artículo 73.	28

Normatividad Municipal			
	Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento		MCP/R/01
	Fecha de aprobación		14/01/2025
	Fecha de actualización		30/01/2025

Artículo 74.	28
Artículo 75.	28
CAPÍTULO IX. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS	28
Artículo 76.	28
Artículo 77.	28
Artículo 78.	29
Artículo 79.	29
Artículo 80.	29
Artículo 81.	29
CAPÍTULO X. DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	29
Artículo 82.	29
Artículo 83.	30
CAPÍTULO XI. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	30
Artículo 84.	30
Artículo 85.	30
Artículo 86.	30
Artículo 87.	31
Artículo 88.	31
Artículo 89.	31
Artículo 90.	32
Artículo 91.	32
Artículo 92.	32
Artículo 93.	32
Artículo 94.	32
TRANSITORIOS	33
PRIMERO.	33
SEGUNDO.	33
TERCERO.	33
AUTORIZACIONES	33

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CHILA, PUEBLA

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

Artículo 1.

El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chila, Puebla, así como establecer las condiciones laborales.

Las autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento son los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias, así como los demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 2.

El Ayuntamiento es el órgano colegiado de gobierno y deliberante, al que le corresponde aprobar las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables. Dicho órgano celebrará reuniones denominadas “Cabildo”. Este está integrado por: la persona Titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, los cuales son elegidos por elección popular cada tres años, el cual se reunirá mediante los Cabildos a fin de tomar las decisiones propias del Ayuntamiento.

Cualquier modificación de los miembros del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá comunicarlo al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Puebla.

Artículo 3.

Los límites y extensión del Municipio se conservarán los que a la fecha de la expedición del presente Reglamento, los cuales podrán mediante aprobación del Congreso del Estado, en términos de la Sección III, Capítulo II de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4.

Las legislaciones supletorias al presente Reglamento serán la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Archivo, Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Municipal: Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la presentación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa
	Clave del Instrumento
	Fecha de aprobación
	Fecha de actualización

- II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Chila, Puebla.
- III. Centro de Trabajo: Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- IV. Persona Titular de la Contraloría Municipal: persona titular de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Chila, Puebla, Puebla.
- V. Dependencias: serán aquellas unidades administrativas que pertenezcan a la administración pública centralizada, como son las secretarías, subsecretarías, direcciones, coordinaciones, unidades y demás áreas del Municipio de Chila, Puebla.
- VI. Entidades: serán aquellas unidades administrativas que pertenezcan a la administración pública descentralizada.
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal.
- VIII. Municipio: Municipio de Chila, Puebla.
- IX. PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
- X. PP.: Programa Presupuestario.
- XI. Presidenta Municipal: La persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Chila, Puebla.
- XII. Regidores o regidoras: Las personas titulares de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento de Chila, Puebla.
- XIII. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chila, Puebla.
- XIV. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento: La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Chila, Puebla.
- XV. Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento: La reunión de los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chila, Puebla, para ejercer sus atribuciones a través del análisis, discusión, en su caso, aprobación y dictaminarían de los asuntos de su competencia que se sometan a su consideración.
- XVI. Servidor Público o servidora pública: Las personas ciudadanas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal de Chila, Puebla, así como aquellas que manejen o apliquen los recursos económicos del Municipio.
- XVII. Síndico: La persona titular de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Chila,

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Puebla.

- XVIII. Tesorero o Tesorera Municipal: La persona titular de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Chila, Puebla.
- XIX. Trabajador: A la persona física que presenta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento.
- XX. Unidades Administrativas: A las diferentes secretarías, direcciones o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II. DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6.

Las atribuciones del Ayuntamiento son las contempladas en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, las cuales se entenderán por reproducidas en la presente disposición.

Artículo 7.

Además de las facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal contempladas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, contará con las facultades para el Cabildo:

- I. Citar a Sesiones Extraordinarias de Cabildo, con apoyo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo para presidirlas.
- III. Hacer la declaratoria del inicio de las Sesiones de Cabildo.
- IV. Revisar el proyecto de Orden del Día de las Sesiones del Cabildo, con apoyo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Supervisar las Sesiones de Cabildo cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día.
- VI. Hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto que se esté tratando.
- VII. Moderar el uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo a los integrantes en el orden que lo soliciten.
- VIII. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento recabe la votación respectiva al punto en discusión.
- IX. Proporcionar la información requerida por las personas integrantes del Ayuntamiento.
- X. Mantener el orden en las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones, para lo cual podrá llamar la atención a los asistentes y en su caso ordenar la salida

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

a quien perturbe el orden, entendiéndose al respecto, como faltas de respeto a través del uso de palabras soeces, agresión física o verbal, discriminación o actuaciones similares.

- XI. Hacer la declaratoria del cierre de la Sesión de Cabildo cuando esté agotada el orden del día.
- XII. Podrán concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.

Además de las facultades y obligaciones de las personas titulares de la Regidurías son las contempladas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir puntualmente de manera virtual o física a las Sesiones de Cabildo participando con voz y voto en las mismas.
- II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención en la Sesión de Cabildo.
- III. Guardar el respeto a las demás personas integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos municipales, comparecientes y cualquier persona que asista a las sesiones de Cabildo.
- IV. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo exponer los motivos y fundamentos correspondientes.
- V. Podrán concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- VI. Asistir puntualmente, con voz y voto a las Comisiones de las que formen parte.
- VII. Presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
- VIII. Orientar y gestionar aquellas solicitudes presentadas por la ciudadanía ante cualquier nivel o instancia de gobierno e informar al Ayuntamiento sobre la atención a las mismas.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.
- X. Informar previamente al Ayuntamiento de todas las gestiones y actividades realizadas ante las autoridades federales, estatales o municipales.

Las personas titulares de las Regidurías 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.

Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Clave del Instrumento	MCP/RI/01
Fecha de aprobación	14/01/2025
Fecha de actualización	30/01/2025

En el caso de la fracción I de este artículo, se permitirá la asistencia virtual siempre y cuando sea por enfermedad, por alguna comisión, caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 9.

Además de los deberes y atribuciones de la persona titular de la Sindicatura Municipal son las contempladas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo y con derecho a participar en ellas con voz y con voto.
- II. Emitir oportunamente opinión legal respecto de los asuntos que se traten en Cabildo, en lo que respecta a las sesiones de Comisiones podrá hacer mediante el personal de la Sindicatura Municipal.
- III. Guardar el orden y respeto a los integrantes del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo.
- IV. Remitir cualquier punto del orden del día a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con una anticipación de dos días hábiles de anticipación.
- V. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra esperando el turno que le corresponda para su intervención en las Sesiones de Cabildo.
- VI. Formular las protestas conducentes cuando los acuerdos del Ayuntamiento no se ajusten a la constitucionalidad o legalidad.
- VII. Proporcionar la información requerida por los integrantes del Ayuntamiento.
- VIII. Podrá concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES

Artículo 10.

Las personas titular de las Regidurías conformarán las siguientes Comisiones Permanentes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- III. De Desarrollo Urbano y Obras y Servicios Públicos.
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
- V. De Salubridad Y Asistencia Pública De Grupos Vulnerables, Personas Con Discapacidad Y Juventud.

Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Clave del Instrumento	MCP/RI/01
Fecha de aprobación	14/01/2025
Fecha de actualización	30/01/2025



VI. De Educación Pública Y Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales

VII. De Igualdad De Género, Prevención, Atención Erradicación, De La Violencia Contra Las Mujeres Y Panteones.

VIII. De Ecología y Medio Ambiente.

En el caso que por las necesidades el Ayuntamiento considere crear otras comisiones permanentes, estas deberán estar aprobadas por este y versar sobre asuntos distintos de las fracciones anteriores.

Si la comisión se compone de varios Regidores, el Ayuntamiento 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.

Si el número de Regidores lo permite, las comisiones deberán estar conformadas por un número impar de sus integrantes a fin de poder tener mayoría simple para la votación de sus asuntos.

Artículo 11.

Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para aquellos asuntos especiales y no comprenda algún tema de las comisiones permanentes.

Artículo 12.

Las comisiones permanentes y transitorias deberán sesionar de manera mensual, previa convocatoria del Regidor que la presida, conforme al calendario que la misma comisión apruebe al inicio de cada ejercicio fiscal o en la primera sesión después de su conformación.

Las comisiones también deberán nombrar a un Secretario Técnico de entre sus miembros, el cual será el encargado de elaborar las actas de sesión y deberá levantar las actas por duplicado, para que una sea resguardada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la última sea remitida al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES

Artículo 13.

El recinto oficial para celebrar las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento es el Oficina de Cabildos, ubicada en el Palacio Municipal; sin embargo, se podrá acordar otro lugar cuando esté debidamente justificado por causas de caso fortuito o fuerza mayor o cuando así lo estimen convenientes las personas integrantes del Ayuntamiento, siempre y cuando se desarrollen dentro del territorio del Municipio.

Artículo 14.

Las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento serán públicas y podrán concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, la persona titular de la Presidencia Municipal debe hacer guardar el orden,

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

pudiendo, en su caso, ordenar el desalojo e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, vulneren el orden y paz del desarrollo de la sesión.

Si se estima necesario, la persona titular de la Presidencia Municipal puede ordenar la suspensión temporal de la sesión, en tanto se procede a desalojar de la sala a quienes perturban la estabilidad, paz y tranquilidad de la sesión, pudiéndose declarar que se continúe como una sesión privada.

Solamente podrán celebrarse Sesiones privadas cuando se trate de asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas. En caso contrario, se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 15.

El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria, por lo menos, una vez al mes conforme al calendario previamente aprobado, pudiendo modificarlo en Sesión Pública cuando lo consideren necesario.

También podrán sesionar de manera extraordinaria cuando por la importancia o urgencia del asunto se requiera, sin embargo, solo se tratarán los asuntos establecidos en el orden del día, mismo que se notificará junto con la convocatoria correspondiente con una anticipación de por lo menos un día de anticipación; o en menor tiempo cuando se tenga como finalidad atender una contingencia ocasionada por hechos o acontecimientos imprevisible e inevitable.

Artículo 16.

El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, conforme las siguientes hipótesis señaladas de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Primera sesión del Ayuntamiento.
- II. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir la persona titular de la Presidencia Municipal. Esta sesión será pública.
- III. A la que asiste la persona titular del Gobierno del Estado de Puebla o la persona titular del Poder Ejecutivo Federal.
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 17.

En la primera sesión de Cabildo del Ayuntamiento al inicio de su Administración será solemne, se realizará de la siguiente manera:

- I. Las personas integrantes del Ayuntamiento Electo deberán reunirse en el que será el recinto oficial de sus sesiones, en el quince de octubre de cada tres años, antes de las doce del día.
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal electa iniciará la misma con el pase lista de asistencia de todas las personas integrantes del Ayuntamiento electo.
- III. La persona titular de la Presidencia Municipal electa declarará si existe el quorum legal.
- IV. Ordenar honores a los símbolos patrios.
- V. La persona titular de la Presidencia Municipal electa será el primero en protestar su cargo solicitando a los asistentes ponerse de pie y dirá: “Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Chila, Puebla, que los ciudadanos me han conferido mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, de esta Entidad Federativa y del Municipio de Chila, Puebla. Si así fuere que la ciudadanía me lo reconozca y si no que me lo demande”.
- VI. Acto seguido, la persona titular de la Presidencia Municipal electa procederá a realizar la protesta del cargo de la persona titular de la Sindicatura Municipal y de las personas Regidoras, solicitándoles ponerse de pie y estos dirán: “Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento, y cumplir leal y patrióticamente el cargo de Síndico Municipal y Regidor del Honorable Ayuntamiento de Chila, Puebla, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación, Entidad Federativa y del Municipio de Chila, Puebla”.
- VII. La persona titular de la Sindicatura Municipal y las personas titulares de las Regidurías deberán contestar: “Sí protesto”.
- VIII. A lo que la persona titular de la Presidencia Municipal electa contestará: “Si así fuere que la ciudadanía se los reconozca y si no que se los demande”.
- IX. Rendidas las protestas, la persona titular de la Presidencia Municipal electa dirá: “Con la asistencia de los Regidores y Síndico Municipal queda instalado el Honorable Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal del periodo correspondiente para el que fuimos electos”.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

En el caso que por fuerza mayor o caso fortuito impida la asistencia de alguna de las personas integrantes del Ayuntamiento, se deberá realizar esta sesión solemne con el quorum legal y la persona titular de la Presidencia Municipal electa deberá solicitar, durante el desarrollo de la fracción III de este artículo, que aquellos ausentes deberán presentarse en la siguiente sesión de Cabildo para que rindan protesta.

En esta sesión de Cabildo del Ayuntamiento podrán designarse, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal electa a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y de la Dirección de Seguridad Pública, con la finalidad de dar continuidad a dichas áreas.

Artículo 18.

Cualquier sesión de Cabildo del Ayuntamiento deberá levantarse un acta circunstanciada en la que comprenderá:

- I. Fecha y hora del inicio de la sesión.
- II. El lugar de la celebración de la sesión.
- III. El orden del día.
- IV. Los asistentes a la sesión, haciendo la declaración de que existe el quorum legal.
- V. Descripción sucinta de la discusión sobre cada uno de los asuntos del orden del día.
- VI. Las consideraciones de cada uno de los asuntos contemplados en la orden del día.
- VII. La votación de cada uno de los asuntos contemplado en la orden del día.
- VIII. Fecha y hora de la conclusión de la sesión.
- IX. Nombre y firma de los asistentes a la sesión.
- X. Nombre y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será la persona encargada de elaborar las sesiones ordinarias y extraordinarias, por lo que su intervención en las sesiones será para el uso de la voz informativa, de manera neutral y que no ponga en riesgo el desarrollo de las sesiones de manera pacífica y ordenada. Las actas de sesión se emitirán por duplicado, para ser conservadas por el Ayuntamiento y el Archivo General del Estado, debiendo de estar foliadas y encuadrnadas, incluyendo el índice de acuerdos correspondiente.

Las actas de Cabildo serán leídas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento una vez concluida la sesión o en la siguiente sesión ordinaria, para que los integrantes conozcan la misma y en su caso, realicen las observaciones correspondientes que quedarán asentadas en los Libros de Actas.

Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Clave del Instrumento	MCP/RI/01
Fecha de aprobación	14/01/2025
Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 19.

Al inicio de cada sesión de Cabildo se deberá verificar el quórum legal, si no existiera el número suficiente para la declaración, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; sin embargo, concluido el plazo no se reúne el mismo, se citará a una nueva sesión, previo el acuerdo de los asistentes.

La asistencia de las personas miembro del Ayuntamiento se considerará tanto la asistencia física en el recinto, así como por llamada telefónica o video llamada con la finalidad de promover el uso de la tecnología de la información, de acuerdo con los casos establecidos en el artículo 8 de este Reglamento.

En el caso de aquellas personas integrantes del Ayuntamiento que asistan de manera telefónica o video llamada, firmarán el acta de Sesión de Cabildo en cuanto así lo permita.

Artículo 20.

Una vez determinado el quórum legal, se deberá presentar, discutir y aprobar el orden del día, así la presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento se sujetará a dicho orden.

Durante el desahogo de la orden del día, cualquier persona miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 21.

En la discusión de los asuntos se registrarán bajo las siguientes circunstancias:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal será la encargada de conceder el uso de la palabra y mantendrá el orden en las sesiones de Cabildo.
- II. Las personas integrantes del Ayuntamiento contarán con un máximo de quince minutos para realizar su intervención en las deliberaciones y discusión de los asuntos.
- III. Las personas asistentes o invitadas podrán hacer uso de la palabra, previo permiso de la persona titular de la Presidencia Municipal, quienes contarán con diez minutos para su manifestación, pudiéndose prolongar por los cuestionamientos de las personas integrantes del Ayuntamiento, sin que pueda excederse de cuarenta minutos.
- IV. Se encuentra prohibido realizar ofensa alguna por parte de las personas integrantes del Ayuntamiento o de las personas invitadas; de lo contrario, la persona titular de la Presidencia Municipal procederá conforme al artículo 14 de este Reglamento.
- V. Cualquiera de las personas integrantes del Ayuntamiento podrá dar los informes solicitados previamente por el propio Ayuntamiento.
- VI. Cualquier persona integrante del Ayuntamiento que haya presentado algún asunto para discusión deberá estar presente en el desarrollo de la sesión de Cabildo con la finalidad de

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

aclarar las dudas de su propuesta, salvo que por la importancia del tema no pueda diferirse su tratamiento, se procederá a deliberar y discutir el asunto sin la presencia de este miembro.

VII. En el caso de que no existe discusión sobre el asunto, aquella persona integrante del Ayuntamiento lo haya propuesto, realizará una breve exposición de las razones y posteriormente se tomará la votación.

VIII. La discusión se realizará primero en lo general y posteriormente en lo particular, para facilitar su deliberación y discusión.

IX. La suspensión de las discusiones solo procederá cuando por la naturaleza del asunto requiera de un estudio con mayor detenimiento, en cuyo caso la persona titular de la Presidencia Municipal establecerá la suspensión y fijará la fecha y hora para la nueva discusión.

X. La persona titular de la Presidencia Municipal procederá a preguntar a los demás integrantes si consideran suficientemente discutido los asuntos con la finalidad de declarar cerrada y proceder a la votación.

XI. Aquella persona integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, debiendo de manifestarlo expresamente.

XII. Cuando algún integrante del Ayuntamiento tenga algún conflicto de interés, deberá manifestarlo para que se abstenga de intervenir en la discusión y votar.

XIII. En el caso de ser la persona titular de la Presidencia Municipal fuera quien tuviera algún conflicto de interés, deberá abstenerse de presidir la Sesión e informar previamente a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 22.

Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

- I. Votación económica. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.
- II. Votación nominal. Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o el asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no.
- III. Votación secreta. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

En caso de empate durante la votación, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá el voto de calidad.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 23.

Los acuerdos serán aprobados o rechazados por mayoría simple, a excepción de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes para su aprobación:

- I. Cancelar o revocar las concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público.
- II. Enajenar bienes del dominio público del Municipio.
- III. Decretar la municipalización de algún servicio público.
- IV. Modificar de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio.
- V. Cualquier acto que pudiera afectar los derechos humanos de la población o de las personas integrantes del Ayuntamiento.
- VI. Proceder en contra de alguna persona miembro del Ayuntamiento.
- VII. Asuntos de relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

Artículo 24.

El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, que no se hayan sometido a los procedimientos o alguna norma aplicable; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 25.

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26.

Las faltas temporales o absolutas a las sesiones ordinarias de Cabildo de la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las Regidurías y la persona titular de la Sindicatura Municipal se sujetarán a las disposiciones generales:

- I. Faltas temporales:
 - a) Para que una persona titular de la Regiduría pueda faltar temporalmente a sus labores, se requiere licencia del Ayuntamiento.
 - b) Si la falta es menor de treinta días y existe quórum en las sesiones, no será necesario llamar al suplente, siempre y cuando exista el quórum correspondiente.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

- c) Cuando la falta sea mayor de treinta días, se llamará a los suplentes respectivos; y a falta de estos, el Ayuntamiento acordara a quien de los demás Regidores suplentes llamará.
- d) La persona titular de la Presidencia Municipal podrá solicitar una licencia hasta por noventa días, las cuales serán cubiertas por su suplente, a falta de este último, el Congreso del Estado designará a quien lo sustituya.

El Ayuntamiento contará con quince días naturales para señalar a la persona titular de la Presidencia Municipal Suplente, de lo contrario, el Congreso del Estado lo designará.

II. Faltas absolutas:

- a) La falta absoluta de una persona titular de la Regiduría propietarios o de la persona titular de la Sindicatura Municipal será cubierta por sus suplentes.
- b) La falta absoluta de la una persona titular de la Presidencia Municipal será cubierta por su suplente con el carácter de persona titular de la Presidencia Municipal Sustituta, en su caso, la falta absoluta de la una persona titular de la Presidencia Municipal podrá manifestar que su ausencia es absoluta.
- c) En caso de falta absoluta de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su suplente, el Congreso del Estado revocara el mandato de ambos y designara quienes los sustituyan.
- d) La falta absoluta de alguna persona titular de la Regiduría electa por el principio de representación proporcional deberá ser cubierta por su suplente, y a falta de este, por aquel candidato del mismo partido político que siga en el orden de la lista, después de haberse asignado las personas Regidoras que le hubieren correspondido. No se considerará como falta la ausencia de alguna persona Regidora o titular de la Sindicatura propiciada por la negativa de incorporación por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal o de los miembros del Cabildo, o por la falta de convocatoria a la sección respectiva.

Artículo 27.

La persona titular de la Presidencia Municipal, de la Regiduría o Sindicatura Municipal con licencia que comunique su reincorporación al ejercicio de su cargo, presentará escrito firmado y dirigido a las personas que los suplan, para que este solicite a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento una sesión extraordinaria se apruebe su reincorporación. Quienes se reincorporen ejercerán sus funciones el mismo día en que el Ayuntamiento haya aprobado su reincorporación, sin menoscabo de sus derechos, prerrogativas y obligaciones.

Artículo 28

Las sanciones que podrá imponer el Ayuntamiento por las faltas temporales sin haber presentado la justificación correspondiente serán:

- I. Amonestación pública en sesión, por la primera ocasión.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

- II. Multa equivalente a un día de sueldo, por la segunda ocasión.
- III. Suspensión sin sueldo durante quince días, por la tercera ocasión.
- IV. Revocación del mandato del faltista cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Las sanciones deberán ser aprobadas por dos terceras partes del total de los miembros presentes en sesión, siempre y cuando exista el quórum legal, con previa audiencia del miembro del Ayuntamiento al cual se le impondrá la sanción.

En el caso de las sanciones contempladas en las fracciones I, II y III serán impuestas por el Ayuntamiento, a través de la Comisión de Vigilancia, creada para tal efecto. Mientras en el caso de la fracción IV será impuesta por el Congreso del Estado.

TITULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29.

Las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezcan la Tesorería Municipal.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho conforme a la normatividad municipal aprobada.
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor.
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación.
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme lo permita el desarrollo de los servicios públicos esenciales.
- VI. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
- VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

Artículo 30.

Las obligaciones de las personas servidoras públicas son las siguientes:

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Tratar a cualquier persona con respeto.
- III. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Ayuntamiento y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad.
- V. Reportar a su superior jerárquico cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el municipio o sus bienes.
- VI. Mantener en orden y limpio su lugar de oficina o lugar de trabajo.
- VII. Conservar limpios las áreas comunes.
- VIII. Reportar cualquier acción u omisión que pudiera afectar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- IX. Resguardar los objetos de valor, documentos o expedientes que puedan ocasionar accidentes, extravíos o puedan ser sustraídos por personas ajenas.
- X. Realizar el acto de entrega-recepción de los recursos, información y documentación conforme a la ley de la materia.
- XI. Portar su identificación oficial del Ayuntamiento en el desarrollo para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto u de otros puestos de igual o superior categoría.
- XIII. Contar con la capacitación correspondiente para el mejor desempeño del trabajo personal.
- XIV. Escuchar y atender a las sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso.
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación con la evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal.
- XVI. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido.
- XVII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal.
- XVIII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado.

Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Clave del Instrumento	MCP/RI/01
Fecha de aprobación	14/01/2025
Fecha de actualización	30/01/2025

- XIX. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad, conforme a las políticas que establezca la Contraloría Municipal.
- XX. Atender los requerimientos de información solicitados por las distintas autoridades de cualquier autoridad competente.
- XXI. Demás que establezcan las legislaciones aplicables.

Artículo 31.

Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servicios 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 32.

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.

Artículo 33.

Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que una persona servidora pública omita la ejecución de un trabajo o comisión dando por su superior o sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

Artículo 34.

Todas las personas servidoras públicas serán personal de confianza, derivado de la suficiencia presupuestaria del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. DE LOS SALARIOS

Artículo 35.

El salario es la retribución otorgada a las personas servidoras públicas a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas, y establecido conforme al tabulador, emitido por la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos.

La determinación de los salarios no podrá establecerse atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil, u otra circunstancia que afecte la dignidad humana. Sin embargo, aquellos salarios establecidos al mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

Artículo 36.

El pago de los salarios se realizará de manera quincenal en el día hábil inmediato anterior al quince o al último de cada mes, en moneda de curso legal y mediante transferencia electrónica o en la modalidad establecida por la Tesorería Municipal, así como se cubrirán personalmente a estos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

Las personas servidoras públicas deberán firmar los recibos de pagos o cualquier otro documento elaborado por la Tesorería Municipal como comprobante de pago.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

En el caso de las personas servidoras públicas eventuales, el Ayuntamiento podrá establecer plazos de pago diferentes a lo establecido en el primer párrafo, sin embargo, no podrá ser superior a quince días.

Artículo 37.

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, vacaciones y por los demás casos y con las modificaciones que señale la Ley laboral y el presente Reglamento.

Artículo 38.

Las personas servidoras públicas tendrán derecho al pago del aguinaldo anual de conformidad con el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento que haya sido aprobado, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

Artículo 39.

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, así como por sentencia de autoridad jurisdiccional competente.

CAPÍTULO III. DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 40.

Las personas servidoras públicas se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Ayuntamiento; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza del que se trate.

Los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas se les comunicará por oficio, indicando si es temporal o definitivo y se les señalará el lugar, fecha, hora y superior jerárquico con quien se reportarán. Lo anterior no resulta aplicable en los cargos descritos en el presente Reglamento.

Artículo 41.

Las personas servidoras públicas disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los sábados y domingos, salvo que, por las necesidades de servicios del Ayuntamiento, los días de descanso serán distintos a los domingos.

Artículo 42.

El traslado de las personas servidoras públicas para el desempeño de sus labores o comisiones a lugar distintos del de su trabajo, se seguirá el procedimiento contemplado en los Lineamientos que para tal efecto se expidan.

Artículo 43.

El Ayuntamiento deberá emitir un acuerdo que establezca la jornada de trabajo. La jornada de trabajo es el tiempo mediante el cual servidor público desempeñará sus funciones. Las jornadas podrán ser:

- I. Diurna que comprenderá entre las seis y veinte horas del día y con una duración máxima de ocho horas.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

- II. Nocturna que comprenderá entre las veinte y seis horas del día y con una duración máxima de siete horas.
- III. Mixta que comprenderá periodos de la jornada diurna y nocturna, siempre y cuando del nocturno sea menos de tres horas, esta tendrá una duración máxima de siete horas y media.

Adicionalmente la jornada no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Dependencias.

Artículo 44.

Aquellas personas servidoras públicas que cubran jornadas de trabajo continuas de ocho horas tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso para consumir alimentos a la mitad de su jornada de trabajo.

Para el caso de las personas servidoras públicas con jornadas de doce horas, el descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos.

Artículo 45.

El Ayuntamiento podrá fijar temporalmente una jornada menor a la establecida en el artículo anterior por causas justificadas, sin que ello se interprete como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas; sin embargo, podrá exigir el cumplimiento de la jornada máxima. En todo caso, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

Cualquier modificación del horario será notificada por oficio a la persona servidora pública, con una anticipación de cuando menos ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

Artículo 46.

El Ayuntamiento tendrá la facultad de requerir a las personas servidoras públicas laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la Ley Laboral.

Las personas servidoras públicas podrán trabajar tiempo extra, con la previa aceptación de su superior jerárquico y con el visto bueno de la Contraloría Municipal; de lo contrario, no se les tomara en cuenta para los efectos de su pago.

El tiempo generado por este concepto, debiendo el Superior Jerárquico deberá hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal, informando el nombre de las personas servidoras públicas, el número de horas extras y la justificación. La Contraloría Municipal será la encargada de informar a la Tesorería Municipal la procedencia de las horas extras.

Artículo 47.

Aquellas madres trabajadoras con una jornada continua de ocho horas tendrán durante la lactancia, derecho a dos descansos extraordinarios al día de media hora cada uno con la finalidad de alimentar a sus infantes y en los lugares en los que ellas consideren adecuados. El periodo de lactancia se considerará entre uno y tres meses contados a partir de los cuarenta y cinco días posteriores al parto.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Para contar con estos descansos, la persona servidora pública deberá presentar en la Contraloría Municipal, un escrito en el que manifieste este derecho y adjunte copia del acta de nacimiento y la última incapacidad por gravedad o documento similar.

CAPÍTULO IV. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 48.

Las personas servidoras públicas Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 49.

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de listas de asistencia, tarjetas de registro o sistema electrónico, que en todo caso deberán firmar el reporte, la lista o tarjetas por los servidores públicos. Cualquier anomalía en el sistema de control deberá ser informada a su superior jerárquico y a la Contraloría Municipal.

Si las personas servidoras públicas son omisas en registrar su entrada o salida, de manera injustificada, se considerará como falta y con ello se procederá a realizar el descuento correspondiente y no tendrá derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

El registro se realizará al inicio y conclusión del día laboral, excepto en los casos que estén autorizados para dispensarse de esa obligación, lo cual deberá ser informado a la Contraloría Municipal mediante oficio por parte del superior jerárquico.

Artículo 50.

Las personas servidoras públicas tendrán una tolerancia de quince minutos después del horario de entrada para registrar su ingreso. Después del minuto dieciséis se considerará como retardo. Por cada tres retardos acumulados en una semana, se considerará como una falta, lo que ocasionará el descuento correspondiente de un día de salario y no tendrá derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

Artículo 51.

Los permisos de entrada y de salida deberán ser solicitados con un día de anticipación a su superior jerárquico, a través del formato aprobado por la Contraloría Municipal. En todo caso, las personas servidoras públicas contarán con uno de entrada y otro de salida al mes, sin que se acumulen seis de entrada y seis de salida al semestre.

En el caso se superen los permisos otorgados, se considerarán como faltas y con ello se realizará en descuento a su salario y no tendrá derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

Artículo 52.

En caso de que las personas servidoras públicas no se presenten a laborar, deberán presentar el aviso de ausencia a su superior jerárquico junto con la documentación que justifique dicha circunstancia. El superior jerárquico deberá analizar la justificación y reportar a la Contraloría Municipal si esa ausencia

Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Clave del Instrumento	MCP/RI/01
Fecha de aprobación	14/01/2025
Fecha de actualización	30/01/2025

está justificada o no en el reporte. En caso de que un permiso solo contenga un número determinado de días se considerarán consecutivos, de acuerdo con las disposiciones de este precepto.

Las personas servidoras públicas que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva.

Artículo 53.

Las personas Titulares de las Dependencias serán los responsables de informar a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes los permisos o incidencias de sus subordinados, del mes inmediato anterior.

La Contraloría Municipal emitirá un reporte para la Tesorería Municipal dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del plazo anterior para que se realicen el descuento correspondiente en la primera o segunda quincena de ese mes, así como se comunicará mediante oficio al servidor público sobre el descuento correspondiente por parte de la Tesorería Municipal.

Artículo 54.

Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas marcar controles de asistencia de otras personas servidoras públicas, de lo contrario, se informará de inmediato a la Contraloría Municipal a fin de que inicie el procedimiento de investigación conforme a la ley aplicable.

Artículo 55.

Las personas servidoras públicas podrán ausentarse de su recinto de trabajo, previa autorización de su superior jerárquico, mediante el formato aprobado por la Contraloría Municipal que deberá como mínimo la fecha, nombre completo de la persona servidora pública, área de adscripción, motivo, duración, hora de salida, hora de retorno y la autorización de su superior jerárquico.

Si por cualquier circunstancia existe un retraso en la hora de retorno, se deberá comunicar con el superior jerárquico a través de una llamada telefónica e informar el motivo.

CAPÍTULO V. DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 56.

Las personas servidoras públicas al ingresar al Ayuntamiento deberán mostrar al personal de guardia de la entrada los objetivos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito, los cuales deberán quedar registrados en el formato de la Contraloría Municipal correspondiente. Al momento de retirarse, deberán mostrar el formato de los objetos para proceder con su salida con dichos objetos.

Las personas visitantes y servidoras públicas podrán retirar de los bienes inmuebles objetos de trabajo, como expedientes, libros, equipos, herramientas, mobiliario y demás elementos, siempre y cuando cuenten con el pase de salida correspondiente, que deberá contener la autorización del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal.

Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa
	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento
	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación
	14/01/2025
	Fecha de actualización
	30/01/2025

La infracción al párrafo anterior será reportada de inmediato al superior jerárquico y a la Contraloría Municipal, para iniciar la investigación correspondiente, así como se retendrá los objetos.

Artículo 57.

Queda prohibido a las personas servidoras públicas introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato con su superior jerárquico y con la Contraloría Municipal.

Cuando el superior jerárquico se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Contraloría Municipal.

Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico o enfermera de los Servicios de Salud para que se proceda al examen de la persona servidora pública reportada.

Artículo 58.

Queda prohibido a las personas servidoras públicas realizar en los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, lo siguiente:

- I. Permitir el acceso a las áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, salvo por la naturaleza de sus funciones.
- II. Portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, salvo por la naturaleza de sus funciones.
- III. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.
- IV. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas, demás bienes muebles, para fines distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
- V. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa.
- VI. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato.
- VII. 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.
- VIII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantamiento la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- IX. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

y compañeros, así como con sus familiares.

- X. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.
- XI. Falsificar o alterar cualquier documento.
- XII. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del superior jerárquico.
- XIII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas.
- XIV. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal.
- XV. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otras personas o dejar que chequen la propia.
- XVI. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en falta de honradez o propiedad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que imponen la Ley Laboral, la Ley Orgánica Municipal y el presente.
- XVII. Utilizar información y documentación de manera que afecte la gobernabilidad del Ayuntamiento, sin haber informado previamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS

Artículo 59.

Las personas servidoras públicas que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo, que no podrá exceder de un mes en un año. El año se considerará a partir de su fecha de ingreso.

Para otorgar dicha licencia se requiere que la persona servidora pública solicite por escrito a la Contraloría Municipal con la autorización de su superior jerárquico.

Si la persona servidora pública agotó su mes de permiso, podrá solicitar otro, siempre y cuando haya transcurrido doce meses continuos a partir de su último día de permiso anterior.

Artículo 60.

La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos diez días hábiles antes de ser disfruten.

Artículo 61.

Una vez concedida la licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciante, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Clave del Instrumento	MCP/RI/01
Fecha de aprobación	14/01/2025
Fecha de actualización	30/01/2025

Durante el tiempo que la persona servidora pública se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizará como días efectivos laborados, para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones.

Artículo 62.

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a licencias con goce de sueldo la prestación concedida al servidor público, consistente en ausencia de sus labores gozando de su sueldo, en los siguientes casos:

- I. Por fallecimiento de los padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de tres días. En este caso, se deberá informar a su superior jerárquico mediante llamada telefónica o verbal y posteriormente deberá presentar en la Contraloría Municipal con copia a su superior, copia simple del acta de defunción.
- II. Por el nacimiento de sus hijos, hasta por el término de tres días. En este caso, se deberá informar a su superior jerárquico mediante llamada telefónica o verbal y posteriormente deberá presentar en la Contraloría Municipal con copia a su superior, copia simple del acta de nacimiento.
- III. Por comisiones oficiales. En este caso entregar la evidencia de dicha comisión.
- IV. Por enfermedad de los hijos. Tanto madres como padres de hijos en edad preescolar y primaria deberán informar a su superior jerárquico mediante llamada telefónica o verbal y posteriormente deberá presentar en la Contraloría Municipal con copia a su superior, de la documentación del médico sobre el tratamiento de sus hijos.

Si no presentan la información solicitada en cada fracción, se procederá a realizar el descuento correspondiente sin derecho a reembolso.

Artículo 63.

Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución donde se tenga la presentación de los servicios de atención a la salud.

Artículo 64.

Las personas servidoras públicas por si o a través de su representante deberá entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral a la Contraloría Municipal con copia a su superior jerárquico en un plazo máximo dos días hábiles posteriores a la expedición de la incapacidad correspondiente; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 65.

En el caso de que la persona servidora pública se reporte enfermo, pero el padecimiento no requiera guardar reposo, deberá presentarse a trabajar con las medidas correspondientes; de lo contrario, se establecerá como una falta, sin perjuicio del descuento correspondiente sin el reembolso.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Si el servidor público se sintiera enfermo durante su jornada de trabajo, este deberá presentarse en el área de salud para recibir la atención y justificar su salida temprana.

En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas; a los servidores públicos que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento de su salud.

CAPÍTULO VII. DE LAS VACACIONES

Artículo 66.

Las personas servidoras públicas que tengan más de un año de servicio consecutivo disfrutaran de los periodos vacacionales establecidos por el Ayuntamiento. Mientras que aquellas personas servidoras públicas que presenten servicios discontinuos y los de temporada, tendrá derecho a la proporción de días vacacionales trabajados durante el año.

Artículo 67.

Los periodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante los periodos señalados por el Ayuntamiento. Solo en aquellos casos en que las necesidades así lo requieran, las personas servidoras públicas podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a cinco días.

Artículo 68.

En ningún caso las personas servidoras públicas que laboran en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 69.

Las personas servidoras públicas que al presentarse el periodo de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia tendrá derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

Artículo 70.

Las personas servidoras públicas que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentren gozando de licencia sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencias por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO VIII. DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 71.

Cuando una persona servidora pública incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa ante la presencia de la persona servidora pública, en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración de la persona servidora pública. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia a la persona servidora pública y la persona titular de la Contraloría Municipal, quienes acusaran el recibo correspondiente.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 72.

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 de la persona servidora pública y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las de la persona servidora pública involucrada. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los particulares en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

Artículo 73.

El superior jerárquico remitirá el acta a la Contraloría Municipal a fin de que inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 74.

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

Artículo 75.

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

CAPÍTULO IX. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 76.

Los premios y estímulos que tendrá derecho las personas servidoras públicas serán los siguientes:

- I. Medallas.
- II. Diplomas o Constancias.
- III. Notas Buenas.
- IV. Menciones honoríficas.
- V. Estímulos Económicos.

Artículo 77.

Las medallas son los premios que se otorgaran a las personas servidoras públicas con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 y 35 años de servicios continuos prestados al Municipio de CHILA, Puebla.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 78.

Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgara el Municipio a las personas servidoras públicas, juntamente con las medallas a que se refiere el artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

Artículo 79.

Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Ayuntamiento a la persona servidora pública, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre natural.
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo.
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo.
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Municipio.

Artículo 80.

Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgar el Ayuntamiento a la persona servidora pública, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores.
- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario.
- III. Por iniciativas que reducen en un incremento de la productividad.
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

Artículo 81.

Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Ayuntamiento a las personas servidoras públicas por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo conforme a los lineamientos y políticas que expida para efectos la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO X. DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 82.

El Municipio tendrá de manera permanente un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de las personas servidoras públicas, con el objeto de promover la formación de estos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente, el cual estará a cargo de la Contraloría Municipal y deberá contemplar todos los cargos y puestos del Municipio.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

Artículo 83.

La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines o la oferta de las autoridades federales o estatales.

En la elaboración del programa general de capacitación, se considerará las necesidades y prioridades institucionales procurando en todos los casos, obtener beneficios para las personas servidoras públicas, a través del curso o eventos de capacitación.

CAPÍTULO XI. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 84.

Los Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestas las personas servidoras públicas con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley Laboral.

Artículo 85.

Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior jerárquico deberá levantar el acta administrativa correspondiente con la narración sucinta de los hechos y remitir la misma a la Contraloría Municipal, así como dar aviso al personal médico del Ayuntamiento para prestar los primeros auxilios correspondientes y solicitar la ambulancia.

Posteriormente deberá requisitar el formato de aviso del riesgo de trabajo para presentarlo ante la institución de salud correspondiente para su calificación.

Artículo 86.

Para los efectos del artículo anterior, los superiores jerárquicos levantaran el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales de la persona servidora pública accidentada.
- II. Puesto, categoría y adscripción de la persona servidora pública.
- III. Jornada y horario de trabajo asignada.
- IV. Día, hora y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- V. Declaraciones de testigos del accidente, si los hubiere.
- VI. Lugar al que fue trasladada la persona servidora pública accidentada.
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente.
- VIII. Informe o elemento de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente.
- IX. Autoridad que tuvo conocimiento del accidente, en su caso.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

Artículo 87.

La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrarán por lo dispuesto en la Ley laboral.

Artículo 88.

En caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley Laboral.

Artículo 89.

Para evitar riesgos profesionales, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Prestar cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento, respecto a la ejecución de los trabajados, previsión de riesgo y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgo y atención de emergencias, sean impartidos.
- III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionando por el Ayuntamiento, a través de su superior jerárquico y cumplir con las medidas de control establecidas.
- IV. Someter a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
- V. Informar de toda lesión o accidente de trabajo a su superior jerárquico.
- VI. Prestar auxilio en cualquier momento de que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre las personas o los intereses del municipio o de sus compañeros de trabajo.
- VII. Abstenerse de estacionarse o colocar en las puertas y los pasillos objetos que los obstruyan.
- VIII. Abstenerse de correr dentro de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- IX. Mantener limpio y ordenada su área de trabajo.
- X. Respetar y obedecer los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de las personas servidoras públicas.
- XI. Mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por división.
- XII. Mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- XIII. Seguir las instrucciones en caso de incendio, temblor o cualquier otra circunstancia que requiera el desalojo de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MCP/RI/01
	Fecha de aprobación	14/01/2025
	Fecha de actualización	30/01/2025

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

Artículo 90.

Las personas servidoras públicas que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Llevar siempre el equipo de seguridad que suministre el Ayuntamiento.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Ayuntamiento.
- VI. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en periodo de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

Artículo 91.

Todas las personas servidoras públicas están obligados a someter a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar el medico todo los informes y datos que estimen convenientes.

Artículo 92.

En caso de un accidente de cualquier índole, la persona servidora pública afectada si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica ante la institución de salud correspondiente. La persona servidora pública que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente a los superiores jerárquicos para tomar las medidas necesarias.

Artículo 93.

Toda servidora pública que sufran un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el médico general o la institución de salud correspondiente.

Una vez concluida su tratamiento, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por la institución de salud, debiendo avisar a su superior jerárquico, para que éste lo comunique por oficio su reingreso a la Contraloría Municipal.

Artículo 94.

Cuando alguna persona servidora pública contraiga alguna enfermedad contagiosa, cualquier que lo supiere, será responsables de dar aviso inmediato al Ayuntamiento, a fin de que la persona servidora pública enferma reciba la atención correspondiente y en su caso, turnar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

		Normatividad Municipal	
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal	
Clave del Instrumento		MCP/RI/01	
Fecha de aprobación		14/01/2025	
Fecha de actualización		30/01/2025	

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día posterior de su aprobación.

SEGUNDO.

Se abrogan todos los Reglamentos anteriormente aprobados y/o publicados.

TERCERO.

Se derogan todas las demás disposiciones contrarias a los presentes Reglamento.

AUTORIZACIONES

Conforme a los artículos 78, fracciones I, III, IV, 91 fracciones I, II, y, 169 fracciones IV y VII de la Ley Orgánica Municipal, se autorizan:

Número de Registro		MCP/RI/01	
Fecha de elaboración	30/01/2025		
Fecha de aprobación	30/01/2025		
 CONTRALORIA MUNICIPAL CHILA DE LAS FLORES, PUE. C. DAMARIS ESTRELLA OSIO ESPINOZA CONTRALOR MUNICIPAL		 PRESIDENCIA MUNICIPAL CHILA DE LAS FLORES, PUE. 2024 2027 C. MARIA TERESA ROSAS ANDRADE PRESIDENTA MUNICIPAL	