

REGLAMENTO INTERNO



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

EJERCICIO 2023



TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tilapa, Puebla Administración 2021-2024.

Artículo 2.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio encargado de la administración y gobierno municipal, para lo cual puede establecer y definir acciones, criterios y políticas con que deben administrarse los asuntos y recursos del municipio.

Artículo 3.- La Presidenta Municipal tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la administración pública.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 5.- El Ayuntamiento estará gobernado por una Presidenta Municipal, a quien corresponde cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto; corresponde al Síndico Municipal presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.

Artículo 6.- La Presidenta Municipal y los titulares de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Tilapa, Estado de Puebla, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 7.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- La Presidenta Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades Administrativas, informando al Ayuntamiento, conforme a derecho, a fin de que la Presidenta Municipal pueda coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 9.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

Previa autorización del Ayuntamiento, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares



de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

Artículo 10.- El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable en todo oficio u curso que se le dirija y la de Ciudadana Presidenta y de Ciudadano Regidor a sus miembros de parte de las personas que en su seno hagan uso de la palabra. Ningún regidor tendrá tratamiento especial.

Artículo 11.- Las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los Programas Anuales que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- El Ayuntamiento constituido conforme lo señalado por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio, es el representante del Municipio de Tilapa, con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propios.

Artículo 13.- El Ayuntamiento se integrará por una Presidenta Municipal, seis Regidores de Mayoría Relativa y un Síndico Municipal que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y se complementará con dos Regidores acreditados bajo el principio de Representación Proporcional, con apego al Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El Ayuntamiento tendrá además un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero Municipal, un Contralor Municipal y los Servidores Públicos que la Administración requiera para el buen desempeño de sus actividades, los cuales podrán nombrar y remover con la autorización del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA

Artículo 15.- Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Tilapa, deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y de cualquier naturaleza que dicte el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal.

Artículo 16.- Es obligación de los servidores públicos desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

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

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



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

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

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

Artículo 17.- Es obligación del Ayuntamiento y de los servidores públicos, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y vigencia del presente Reglamento, el aplicar su contenido según les corresponda, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo. Poniéndose otros en los lugares más visibles del Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LOS SALARIOS

Artículo 18.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 19.- El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al Tabulador de Sueldos y Salarios que establezca el Ayuntamiento y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

Artículo 20.- 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, recibo de nómina o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Artículo 21.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 22.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir un aguinaldo anual de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo o a lo establecido por el H. Cabildo de conformidad a con la suficiencia presupuestal.



Artículo 23.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitaron exclusivamente a los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

CAPÍTULO II

DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24.- Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Ayuntamiento; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tilapa o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza del que se trate.

Se comunicará por escrito al servidor público cuando se le requiera para prestar sus servicios en una Unidad Administrativa distinta de la que se encuentra desempeñándose, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

Artículo 25.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los servidores públicos de un área distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

Artículo 26.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Artículo 27.- Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Municipio.

Artículo 28.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

Artículo 29.- Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en los turnos, y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público; se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio. En el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al servidor público cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

Artículo 30.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y la Ley Federal del Trabajo.



CAPÍTULO III

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 31.- Los servidores públicos Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 32.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos o mediante el sistema electrónico y tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores. A excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

Artículo 33.- Solo con autorización expresa del Encargado de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

Artículo 34.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

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

Artículo 35.- Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una semana, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 36.- Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes. Sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

La Contraloría Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizaran los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al Encargado de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Contraloría Municipal, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

Artículo 37.- Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.



Artículo 38.- Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

Artículo 39.- El periodo a considerar para las incidencias será del primero al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente; para ello la Contraloría Municipal notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 40.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos marcar controles de asistencia de otros servidores públicos. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

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

Artículo 41.- Todo servidor público que no localice su control de asistencia, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o a la Contraloría Municipal.

Artículo 42.- El servidor público Municipal deberá solicitar a su jefe inmediato, en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Encargado de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a dos días posteriores.

Artículo 43.- Los jefes de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son los responsables de enviar a la Contraloría Municipal, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso

Artículo 44.- En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Contraloría Municipal

Artículo 45.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del encargado de área de quien este último determine. Para ello se deberá solicitarlo en un escrito donde deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante



- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la ausencia y su duración
- e) Firma de la hora de salida del trabajador
- f) Firma a la hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su jefe inmediato o en su caso del encargado de su Área o la persona que éste haya autorizado para estos efectos.

Artículo 46.- Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, se le impedirá el acceso a su área de trabajo, y deberá ser reportado a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal.

Cuando el jefe inmediato 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.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 47.- 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 de Sueldos y Salarios que establezca la Tesorería Municipal, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.
- 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. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VI. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.



Artículo 48.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Encargados de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

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

CAPÍTULO V

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 49.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los servidores públicos disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales internos de cada área de trabajo.

Artículo 50.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario de entrada antes de 8:00 a.m., tendrán derecho a disfrutar diariamente de veinte minutos de descanso para consumir alimentos.

La Contraloría Municipal, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

Artículo 51.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo o los establecidos por el H. Cabildo.



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 de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

Artículo 52.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en la Contraloría Municipal, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignan en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso solo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

Artículo 53.- Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad expedida por los servicios de atención a la salud.

Artículo 54.- Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al Encargado de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 55.- Cuando un servidor público se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio servidor público o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 56.- Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico su caso al Centro de Salud del Municipio para su atención, quien en su caso justificará su salida.

Artículo 57.- Los servidores públicos que tengan más de un año de servicio consecutivo, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas.

Artículo 58.- Los servidores públicos que presten servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajados en el año.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 59.- Para la imposición de medidas disciplinarias en el Municipio será por conducto de la Contraloría Municipal que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

Artículo 60.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa, en la



que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se firmara 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 61.- 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 y del representante sindical en su caso.

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 62.- La Contraloría Municipal será quien 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 63.- 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.

Artículo 64.- 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 65.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del servidor público y la falta no está prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla o la Ley Federal del Trabajo.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Contraloría Municipal.

Artículo 66.- En cualquier caso el servidor público 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 servidor público afectado, permitiéndosele así la defensa de sus intereses.



CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 67.- El Municipio tendrá de manera permanente un Programa Anual de Capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

Artículo 68.- La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Contraloría Municipal, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Programa Anual de Capacitación que para tal efecto emitirá.

Artículo 69.- En la elaboración del Programa Anual de Capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

Hidalgo s/n Palacio Municipal, Tilapa, Puebla, a día 16 de diciembre de 2022

C. XÓCHITL GABRIELA ARIZA RAZO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; AMALIA LÓPEZ ROMANO, REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA; GEORGINA DIAZ CARDOSO, REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; ANDREA MERINO MENDOZA, REGIDORA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; JIMMY CERVANTES MUÑOZ, REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO; RODRIGO BAZÁN LEÓN, REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA; SILVIA DOMINGA BETANCOURT ARIZA, REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES; GEORGINA ROCÍO REYES TENORIO, REGIDORA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA; MIGUEL TAPIA LUCIO, REGIDOR DE ECOLOGÍA; CRISÓFORO REYES LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.