

MUNICIPIO DE TLALTENANGO PUEBLA
REGLAMENTO INTERIOR
PARA LA ADMINISTRACION 2021-2024



1ª EDICION ENERO 2022

TITULO PRIMERO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del H. Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de sus unidades administrativas.

CAPITULO II

PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 2.- La dirección administrativa y política del Municipio de Tlaltenango, Puebla. Recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Municipio y como tal, responde el cabal cumplimiento de las mismas. El presidente municipal es el responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, de la constitución política del estado de Puebla y de la Ley orgánica Municipal.

ARTICULO 3.-Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio mediante el establecimiento de metas, objetivos y políticas, con base en los recursos disponibles procurando la consecución de los mismos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la asamblea municipal los planes y programas de desarrollo del Municipio.

CAPITULO III

SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El Síndico Municipal es el responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación Legal del Municipio.

ARTICULO 6.- El síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte, o le resulte algún interés jurídico.

ARTÍCULO 7.-El síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica Municipal, leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 8.- El Síndico no puede desistirse, comprometerse en arbitrios y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el H. Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 9.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.

II. - Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones.

III. -Solicitar al Moderador de la Asamblea le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda.

IV.-Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del ayuntamiento.

CAPITULO IV

REGIDORES MUNICIPALES

ARTICULO 10.- Los regidores municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base a lo dispuesto por la ley orgánica municipal.

ARTICULO 11.- Los regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne al Municipio, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

ARTICULO 12.- Los regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

ARTICULO 13.- Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

ARTICULO 14.- Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan en la Ley Orgánica Municipal, las leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTICULO 15.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.

II.- Solicitar al Moderador de la Asamblea el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.

III.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.

IV.- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.

V.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen

CAPITULO V

EL CONTRALOR

ARTICULO 16.- El contralor municipal estará a cargo de la contraloría municipal quien ejercerá las funciones y facultades del órgano interno de control.

ARTICULO 17.- El contralor municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Vigilar el ejercicio del gasto publico y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización del municipio.
- V. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los comités coordinadores de los sistemas Nacional y estatal Anticorrupción, asi como el comité rector del sistema nacional de fiscalización.
- VI. Practicar auditorias a todas las áreas del ayuntamiento con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra publica, adquisiciones, enajenaciones arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- VIII. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

- humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la tesorería municipal.
- IX. Informar cuando lo requiera el secretario de la contraloría del estado, el presidente municipal, o el síndico sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso de los servidores públicos municipales.
 - X. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y en su caso, las constancias de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
 - XI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía relativas al ámbito de su competencia;
 - XII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
 - XIII. Solicitar al ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la ley orgánica municipal.
 - XIV. Participar en la entrega-recepción del municipio.
 - XV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley orgánica municipal.
 - XVI. Las demás que le confiera la ley orgánica municipal.

CAPITULO VI

SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 18.- El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

ARTICULO 19.- El secretario será designado por el Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del cabildo.

ARTICULO 20.- El Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

ARTICULO 21.- El Tesorero Municipal será designado por el Presidente Municipal. El Tesorero dependerá directamente del presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

ARTICULO 22.- El Tesorero Municipal formulará el informe mensual de ingresos y egresos de la Hacienda pública; así como los informes o reportes mensuales o trimestrales en términos de la ley en la materia y los solicitado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTICULO 23.- El Tesorero Municipal formulará anualmente la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al H. Cabildo Municipal para su discusión, revisión y aprobación.

ARTICULO 24.- El Tesorero Municipal asistirá por invitación, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

CAPITULO VII

DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 25.- El Municipio de Tlaltenango Puebla, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes áreas.

- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Síndico Municipal
- ❖ Regidores del ayuntamiento
- ❖ Secretaría del ayuntamiento
- ❖ Tesorería Municipal
- ❖ Contraloría Municipal
- ❖ Seguridad Publica
- ❖ Obras Públicas

Real de San Pedro #4 Tlaltenango, Pue.

C.P. 72600.

Tel: 2222 715001

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

- ❖ Protección Civil
- ❖ Comunicación Social
- ❖ Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- ❖ Transparencia
- ❖ Registro Civil

TITULO SEGUNDO.

**DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS MIEMBROS
DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.**

**CAPITULO I
SANCIONES**

ARTÍCULO 26.- La Contraloría Municipal dentro de sus atribuciones como Órgano Interno de Control, podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumplan sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto.

ARTÍCULO 27.- Las sanciones referidas deberán ser establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

CAPITULO II

**LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA
MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 28.- El Presidente Municipal deberá obtener permiso de la Asamblea Municipal para ausentarse del Municipio por más de quince días.

ARTICULO 29.- Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el primer regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

Municipal de su Cargo cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, cuando exceda de este término será llamado al Suplente; si este faltare, tomara el cargo el Regidor que apruebe el H. Ayuntamiento.

□ **ARTÍCULO 30.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 31.- El Síndico y Regidores, podrán igualmente, solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designara quien deba suplirlos. Si la ausencia es mayor de treinta días, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario. Tratándose de licencia mayor de noventa días, se llamará al suplente para que ocupe definitivamente el lugar del propietario.

CAPITULO III

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 32.- La relación del Ayuntamiento con las áreas o departamentos de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados Municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

ARTÍCULO 33.- El Síndico y Regidores municipales podrán a manera de Propuesta solicitar al Presidente Municipal la renuncia de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en faltas que afecten el eficaz funcionamiento en la Administración Municipal en algunos de sus ramos.

ARTÍCULO 34.- El Presidente Municipal, deberá analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y en un término de quince días naturales, decidirá si procede o no la Solicitud del Ayuntamiento. En el caso de que se decida la separación de un funcionario o empleado municipal, este conservara en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

TITULO TERCERO.

LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS, PAGOS, DÍAS DE DESCANSO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

LOS HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 35.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal, para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 36.- La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 horas (nueve horas con cero minutos) para empleados administrativos de la Presidencia Municipal y la salida a las 17:00 horas, salvo las áreas que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

ARTÍCULO 37.- En todos los casos, se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 9:15 a.m. horas, dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, más pasando un minuto de tolerancia, se considera retardo y con la acumulación de 3 (tres) retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal.

ARTICULO 38.- Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo excepción hecha, de que por autorización del titular del área se les permita el acceso en la inteligencia de que no se le considera como un día laborado para los efectos de nómina.

ARTÍCULO 39.- La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

CAPITULO II

LUGAR Y MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 40.- Una vez que registre su entrada al empleado, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 41.- El lugar de terminación de la jornada laboral de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

ARTÍCULO 42.- Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización del titular del área o del funcionario facultado para ello, en este caso es la Contraloría Municipal. (Por escrito), la salida sin dicha autorización, se considerará falta al trabajo.

CAPITULO III

PAGOS Y SALARIO

ARTÍCULO 43.- El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado. Dicho salario estará aprobado en un tabulador de sueldos por el Honorable Cabildo.

ARTÍCULO 44.- La forma de pago a los empleados administrativos, personal operativo y de confianza será a través de transferencia electrónica.

ARTÍCULO 45.- Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal, será los días 15 y 30 de cada mes, en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagara el día hábil inmediato anterior mismo que se realizaran dentro de las horas de trabajo.

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 47.- Los empleados deberán tramitar la solicitud con o sin goce de sueldo, ante el Presidente Municipal o en su caso con el responsable del personal, por escrito y por lo menos con tres días de antelación a la fecha en la que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negara la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el empleado de conformidad a la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 48.- El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Presidente Municipal resolverá en un plazo máximo de tres días las solicitudes de licencia que se presente, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 49.- Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

ARTÍCULO 50.- Los permisos económicos que se concedan al personal, no podrán coincidir con el principio o final de la licencia sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- El máximo de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán tres en un periodo de un año y previa justificación. Cada permiso económico no excederá de tres días.

CAPITULO V

DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO.

ARTÍCULO 52.- El Personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario para el 2022.

01 de enero.
07 de febrero.
21 de marzo.
01 de mayo
05 de mayo
16 de septiembre.
21 de noviembre.
25 de diciembre.



CAPITULO VI

DÍAS DE VACACIONES.

ARTÍCULO 53.- Los trabajadores al servicio del municipio tendrán, derecho a disfrutar de un periodo vacacional de seis días durante el año, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal, conforme a las necesidades del Municipio.

TITULO CUARTO.

LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RECISIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

CAPITULO I

SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTÍCULO 54.- El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en el artículo 50 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Real de San Pedro #4 Tlaltenango, Pue.

C.P. 72600.

Tel: 2222 715001

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

de Puebla, motivara las siguientes sanciones disciplinarias señalada en el artículo 58 de la misma:

- I. Amonestación privada o pública.
- II. Suspensión hasta por 6 meses.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Sanción económica.
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargo-comisiones en el servicio público

ARTÍCULO 55.- Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior se observaran las siguientes reglas:

I.- La amonestación, la suspensión, la destitución e inhabilitación del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos se impondrán por la Autoridad competente y se ejecutarán por el Superior Jerárquico;

II.- Las sanciones económicas constituirán créditos fiscales, y serán impuestas por la Autoridad competente, ejecutándose en los términos que establecen las leyes respectivas;

III.- Tratándose de Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos, la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, corresponde al Congreso del Estado;

IV.- Respecto a los Servidores Públicos Municipales distintos a los indicados en la fracción anterior, corresponde imponerlas al Contralor Municipal y ejecutarlas al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o al Titular de la Unidad administrativa correspondiente

V.- El Superior Jerárquico deberá ejecutar las sanciones administrativas impuestas por la Autoridad respectiva en un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su notificación.

VI.- Cuando el Superior Jerárquico, en términos de esta Ley, no ejecute las sanciones administrativas impuestas, en un término de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su notificación, la Autoridad competente cuando lo considere necesario, podrá ejecutar tales sanciones.

ARTÍCULO 56.- Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 52 y 53 fracción III respectivamente, previamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

ARTICULO 57.- Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Real de San Pedro #4 Tlaltenango, Pue.

C.P. 72600.

Tel: 2222 715001

ARTÍCULO 58.- La aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal.

CAPITULO II

RESICIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 59.- El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ARTÍCULO 60.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el ayuntamiento:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- II. Cuando faltare en sus labores más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave.
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- V. Por revelar asuntos confidenciales o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- VII. Por no obedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores.
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo los efectos.
- IX. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo.
- X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
- XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.
- XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia graves los tramites a su cargo.

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

- XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales
- XIV. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- XV. La falta de aviso al trabajador, por si solo bastara para considerar que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 61.- Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este reglamento, entregándose un ejemplar del mismo a cada uno de los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.

TITULO QUINTO.

MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE

CAPITULO I

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ARTÍCULO 62.- Todos los trabajadores al servicio de Presidencia Municipal que por la naturaleza de su trabajo utilicen mobiliario y equipo de oficina, deberán firmar un resguardo del equipo que se les entregue para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 63.- Los trabajadores que tengan firmado un resguardo de mobiliario y equipo de oficina tendrá la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones, o en su defecto informar al responsable de sus defectos y funcionamiento del equipo para darle el mantenimiento necesario.

ARTÍCULO 64.- Queda estrictamente prohibido el uso del equipo de cómputo para realizar actividades ajenas a las de su trabajo:

- I. Utilizar el internet para actividades distintas a las de su trabajo.
- II. Bajar música de internet.
- III. Y todas actividades que puedan dañar el equipo de cómputo.
- IV. Utilizar Redes Sociales.
- V. Extraer información confidencial.

CAPITULO II

EQUIPO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 65.- Al personal a que se le asigne un vehículo, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad.

ARTÍCULO 66.- En el caso de un trabajador, que por negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo 60 de este reglamento

Real de San Pedro #4 Tlaltenango, Pue.

C.P. 72600.

Tel: 2222 715001

UN GOBIERNO CON SENTIDO HUMANO

ARTÍCULO 67.- Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionado conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 68.- Las fotos infracciones originadas por exceder los límites de velocidad permitidos por las autoridades estatales, por ningún motivo serán cubiertas por el erario público, sino por el funcionario responsable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.- La Contraloría Municipal, lo hará de conocimiento al personal que labora en el H. Ayuntamiento, para su aplicación.

ARTÍCULO 3.- Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este reglamento se regirán conforme a la Ley Federal de Trabajo de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

