



REGLAMENTO INTERNO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COATZINGO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Un gobierno que ayuda



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



INDICE

INDICE	1
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COATZINGO, PUEBLA	3
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS	3
CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4
CAPÍTULO III ATRIBUCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN	6
TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
CAPÍTULO I PRESIDENCIA MUNICIPAL	7
CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	7
CAPÍTULO III TESORERÍA MUNICIPAL	8
CAPÍTULO IV CONTRALORÍA MUNICIPAL Y UNIDAD DE DESEMPEÑO	9
CAPÍTULO V UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10
CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	11
CAPÍTULO VII SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	11
CAPÍTULO VIII REGISTRO CIVIL Y SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL	12
CAPÍTULO IX PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL	12
CAPÍTULO X COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASESORÍA DE PRESIDENCIA	13
TÍTULO TERCERO DE LA RELACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	13



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.....	14
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	14
CAPÍTULO II DISCUSIÓN Y VOTACIÓN	14
TÍTULO QUINTO CONTROL INTERNO, ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y MEJORA CONTINUA	15
TÍTULO SEXTO RÉGIMEN LABORAL, JORNADA, ASISTENCIA Y DISCIPLINA.....	15
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL PERSONAL.....	15
CAPÍTULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	16
CAPÍTULO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS	17
CAPÍTULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABILIDADES	18
TÍTULO SÉPTIMO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	19
CAPÍTULO ÚNICO ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	19
ANEXO ÚNICO ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	20
TRANSITORIOS	21

El gobierno que ayuda



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COATZINGO, PUEBLA

El Honorable Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78, fracciones III y IV, 79, 84, 91, fracción II, y 120 de la Ley Orgánica Municipal, expide el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coatzingo, Puebla.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento, coordinación y atribuciones generales de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Coatzingo, Puebla.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y para quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas municipales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las autoridades competentes conforme a la legislación aplicable.

Artículo 3. La Administración Pública Municipal conducirá sus actividades con apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad, imparcialidad, coordinación institucional, igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coatzingo, Puebla.
- II. Municipio, el Municipio de Coatzingo, Puebla.
- III. Presidencia Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



IV. Contraloría Municipal, la unidad administrativa responsable de la vigilancia, evaluación y fortalecimiento del control interno municipal.

V. Unidades administrativas, las áreas, direcciones, coordinaciones, unidades y demás instancias previstas en este Reglamento y en el organigrama vigente.

VI. Organigrama vigente, el instrumento gráfico aprobado por el Ayuntamiento que representa la estructura orgánica y las relaciones de adscripción de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5. La Administración Pública Municipal se integra por las unidades administrativas que, de conformidad con las necesidades del servicio, el presupuesto autorizado y el organigrama vigente, auxilian a la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría General del Ayuntamiento.

II. Tesorería Municipal.

III. Contraloría Municipal, a la que se encuentra adscrita la Unidad de Desempeño.

IV. Unidad de Transparencia.

V. Registro Civil.

VI. Dirección de Obras Públicas.

VII. Servicios Públicos Municipales.

VIII. Dirección de Seguridad Pública.

IX. Protección Civil Municipal.

X. Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en adelante Presidencia del DIF Municipal.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



XI. Coordinación de Comunicación Social.

XII. Coordinación Jurídica del DIF Municipal.

XIII. Coordinación de Salud.

XIV. Coordinación de Alimentos y Auxiliar de Alimentos.

XV. Servicio Médico Municipal.

XVI. Auxiliar de Agua Potable.

XVII. Asesoría de Presidencia.

XVIII. Las demás plazas operativas y auxiliares que se contemplen en el organigrama vigente y en el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7. Las unidades administrativas actuarán bajo la coordinación de la Presidencia Municipal y observarán las relaciones de adscripción establecidas en el organigrama vigente. La Unidad de Desempeño dependerá funcional y jerárquicamente de la Contraloría Municipal.

Artículo 8. La creación, modificación, fusión, cambio de denominación o supresión de unidades administrativas deberá sustentarse en las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestaria y el acuerdo de Cabildo que corresponda. Toda modificación deberá reflejarse de manera congruente en el organigrama, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los demás instrumentos aplicables.

Artículo 9. Las personas titulares de las unidades administrativas deberán ejercer sus atribuciones con base en este Reglamento, la legislación aplicable, los manuales administrativos, los acuerdos de Cabildo y las instrucciones que emita la Presidencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 10. Cada unidad administrativa deberá conservar y organizar la documentación que genere o reciba con motivo de sus funciones, integrar sus archivos conforme a la normativa aplicable y proporcionar la información requerida por las instancias competentes.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



CAPÍTULO III ATRIBUCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN

Artículo 11. Son atribuciones comunes de las personas titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades a su cargo.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- III. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, registros y controles internos inherentes a sus funciones.
- IV. Coordinarse con las demás unidades administrativas cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera.
- V. Proporcionar información veraz, oportuna y completa a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes.
- VI. Resguardar los bienes, expedientes, archivos y recursos que les sean asignados.
- VII. Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y participar en la implementación de acciones de control y mejora.
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les encomiende la Presidencia Municipal.

Artículo 12. Las unidades administrativas deberán rendir a la Presidencia Municipal, y cuando corresponda a la Contraloría Municipal, los informes, evidencias y avances relativos a sus programas, actividades, metas, compromisos de mejora y controles internos, en los términos que determinen las disposiciones aplicables.

Artículo 13. La interpretación administrativa de este Reglamento corresponderá al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 14. La Presidencia Municipal es la instancia ejecutiva de la Administración Pública Municipal y ejercerá las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Para la coordinación de las unidades administrativas, la Presidencia Municipal tendrá, además de las atribuciones previstas en la legislación aplicable, las siguientes:

- I. Dirigir la administración y vigilar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento.
- II. Instruir la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos administrativos municipales.
- III. Promover la coordinación entre las unidades administrativas y resolver los asuntos que requieran intervención interinstitucional.
- IV. Solicitar informes sobre el cumplimiento de planes, programas, metas, obligaciones y acuerdos.
- V. Proponer al Ayuntamiento las medidas administrativas necesarias para mejorar la organización y prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16. La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la conducción de los asuntos administrativos y de gobierno interior.
- II. Preparar las convocatorias, órdenes del día, proyectos de acta y documentación de las sesiones de Cabildo.
- III. Resguardar, integrar y certificar las actas, acuerdos y documentos oficiales del Ayuntamiento en los términos aplicables.
- IV. Comunicar los acuerdos de Cabildo a las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las funciones del Registro Civil y el Archivo Municipal.

VI. Compilar y mantener disponible la normativa municipal vigente.

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 17. La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona titular y será responsable de la administración financiera, contable y presupuestaria del Municipio, conforme a las atribuciones que establecen las disposiciones aplicables.

Artículo 18. La Tesorería Municipal contará, de acuerdo con el organigrama y presupuesto autorizados, con Caja, Contaduría General y Auxiliar Contable, cuyas actividades se desarrollarán bajo la dirección y supervisión de la persona titular de la Tesorería.

Artículo 19. Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I.** Recaudar, administrar, custodiar y controlar los recursos públicos municipales.
- II.** Formular y dar seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- III.** Llevar la contabilidad gubernamental y emitir la información financiera en los términos de la normativa aplicable.
- IV.** Realizar los pagos autorizados, conservar la documentación comprobatoria y resguardar los registros contables.
- V.** Proporcionar a las instancias competentes la información financiera y presupuestaria que le sea requerida.
- VI.** Vigilar que las operaciones financieras se realicen con apego a la normativa y controles internos aplicables.
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



CAPÍTULO IV CONTRALORÍA MUNICIPAL Y UNIDAD DE DESEMPEÑO

Artículo 20. La Contraloría Municipal estará a cargo de una persona titular y será responsable de promover, verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno municipal, así como de ejercer las atribuciones que le confieran la legislación aplicable y este Reglamento.

Artículo 21. Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Promover y verificar la observancia de las normas en materia de control interno, responsabilidades administrativas, transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.
- II. Practicar revisiones, auditorías internas, verificaciones y acciones de seguimiento a las unidades administrativas.
- III. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción cuando proceda.
- IV. Recibir y atender, en el ámbito de sus atribuciones, quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el servicio público municipal.
- V. Promover la administración de riesgos, las actividades de control y las acciones de mejora institucional.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, recomendaciones, observaciones y acciones correctivas que sean competencia del Municipio.
- VII. Informar a la Presidencia Municipal y, cuando corresponda, al Ayuntamiento, sobre los resultados de las revisiones y acciones de seguimiento.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Unidad de Desempeño estará adscrita a la Contraloría Municipal y desarrollará sus funciones bajo la coordinación, supervisión y responsabilidad de la persona titular de la Contraloría Municipal. Su inclusión no implica autonomía administrativa ni jerárquica respecto de dicha Contraloría.

Artículo 23. La Unidad de Desempeño tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar la integración y actualización de instrumentos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desempeño municipal.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



- II. Dar seguimiento a los indicadores, metas y avances de los programas presupuestarios, conforme a la información proporcionada por las áreas responsables.
- III. Integrar concentrados, reportes y evidencias para la toma de decisiones, el seguimiento institucional y la atención de requerimientos de auditoría.
- IV. Promover la atención de aspectos susceptibles de mejora, recomendaciones y acciones de fortalecimiento institucional.
- V. Coordinarse con la Tesorería Municipal y las unidades responsables para verificar la congruencia entre la planeación, la programación, la presupuestación y el seguimiento.
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO V UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. La Unidad de Transparencia será responsable de atender las obligaciones y procedimientos previstos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de competencia del Municipio.

Artículo 25. Corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Coordinar la integración y actualización de la información de obligaciones de transparencia con las unidades administrativas responsables.
- III. Orientar a las unidades administrativas sobre el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.
- IV. Resguardar los expedientes derivados de las solicitudes y procedimientos a su cargo.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 26. La Dirección de Obras Públicas será responsable de planear, programar, ejecutar, supervisar y documentar las obras públicas municipales que le correspondan, con sujeción a la normativa aplicable, a los programas autorizados y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas:

- I. Integrar propuestas técnicas para la programación de obras y acciones.
- II. Supervisar la ejecución física de las obras públicas y documentar sus avances.
- III. Coordinarse con la Tesorería Municipal y las demás áreas competentes para la integración de expedientes técnicos y administrativos.
- IV. Vigilar que las obras se ejecuten conforme a los proyectos, contratos, programas y disposiciones aplicables.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 28. Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo la coordinación operativa de los servicios de limpia, panteones, mantenimiento, apoyo a los servicios de agua potable y demás servicios que se encuentren bajo responsabilidad municipal. Para el cumplimiento de sus funciones podrá apoyarse en personal operativo, incluyendo fontanería, panteoneros, operadores de vehículos y personal de recolección.

Artículo 29. El Auxiliar de Agua Potable realizará las actividades de apoyo operativo que le sean asignadas para la atención, conservación y funcionamiento de los servicios municipales de agua potable, bajo la coordinación que determine la Presidencia Municipal y con apego a los procedimientos aplicables.

CAPÍTULO VII SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Artículo 30. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo la organización y coordinación de las acciones municipales de seguridad pública, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que correspondan.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



Artículo 31. La Dirección de Seguridad Pública se apoyará en la Comandancia y en el personal policial adscrito, de conformidad con el organigrama y las disposiciones aplicables.

Artículo 32. Protección Civil Municipal tendrá a su cargo la prevención, auxilio, atención y recuperación ante riesgos, emergencias y desastres, conforme a la normativa aplicable y a los programas municipales que se emitan.

CAPÍTULO VIII REGISTRO CIVIL Y SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Artículo 33. El Registro Civil ejercerá las atribuciones que le confiera la normativa estatal aplicable, bajo la coordinación administrativa de la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de la competencia de las autoridades estatales en la materia.

Artículo 34. El Servicio Médico Municipal se integrará por la persona médica municipal y el personal de enfermería que, en su caso, se contemple en el organigrama y presupuesto autorizados. Sus actividades se orientarán a la atención primaria, prevención, apoyo en campañas de salud y auxilio médico en el ámbito de las atribuciones municipales.

CAPÍTULO IX PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 35. La Presidencia del DIF Municipal será la instancia responsable de orientar y coordinar las acciones de asistencia social municipal, en términos de las disposiciones aplicables y de los programas autorizados. La persona titular se denominará Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF, según corresponda.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia del DIF Municipal se apoyará en la Coordinación de Alimentos, Auxiliar de Alimentos, Coordinación de Salud, Coordinación Jurídica del DIF Municipal, Chofer del DIF y demás personal que se contemple en el organigrama y presupuesto autorizados.

Artículo 37. Corresponde a la Presidencia del DIF Municipal:

- I. Coordinar acciones y programas de asistencia social en favor de personas y grupos en situación de vulnerabilidad.
- II. Promover acciones de salud, alimentación, inclusión, protección de derechos, igualdad sustantiva y bienestar social en el ámbito municipal.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



- III. Supervisar que los apoyos y servicios se otorguen conforme a criterios de atención, registros y controles que permitan su trazabilidad.
- IV. Coordinarse con las instancias municipales, estatales y federales competentes para la ejecución de acciones de asistencia social.
- V. Integrar y resguardar la documentación que sustente las acciones y apoyos realizados.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 38. La Coordinación Jurídica del DIF Municipal brindará apoyo y orientación jurídica en los asuntos que le sean asignados dentro de las atribuciones del DIF Municipal y en coordinación con la Sindicatura Municipal cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

CAPÍTULO X COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASESORÍA DE PRESIDENCIA

Artículo 39. La Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo apoyar la difusión institucional de acciones, programas, servicios y acuerdos municipales, con apego a los principios de veracidad, objetividad, austeridad y respeto a la normativa aplicable.

Artículo 40. La Asesoría de Presidencia brindará apoyo técnico y administrativo a la Presidencia Municipal para el análisis, seguimiento y coordinación de los asuntos que le sean encomendados, sin invadir las atribuciones de las unidades administrativas competentes.

TÍTULO TERCERO DE LA RELACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 41. El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le confiere la legislación aplicable y vigilará la correcta prestación de los servicios públicos municipales y el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 42. Los acuerdos de Cabildo que impliquen responsabilidades para las unidades administrativas deberán señalar, cuando sea procedente, el área responsable de su cumplimiento. La Secretaría General del Ayuntamiento comunicará dichos acuerdos y la Contraloría Municipal podrá darles seguimiento dentro de su ámbito de competencia.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



Artículo 43. Las personas titulares de las unidades administrativas deberán comparecer ante el Ayuntamiento cuando sean requeridas para informar sobre asuntos de su competencia, en los términos que determine la Presidencia Municipal o el propio Cabildo.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, públicas o privadas, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Las sesiones serán convocadas por la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, en los términos que establezca la legislación aplicable. La convocatoria deberá incluir, cuando corresponda, el orden del día y la documentación necesaria para el análisis de los asuntos.

Artículo 46. De cada sesión se levantará acta circunstanciada en la que se consignarán los asuntos tratados, las intervenciones que deban asentarse y los acuerdos aprobados. El acta será integrada, resguardada y certificada por la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO II DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

Artículo 47. La discusión y votación de los asuntos se sujetarán al orden del día aprobado y serán conducidas por quien legalmente presida la sesión, con respeto al derecho de participación de las personas integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 48. Los acuerdos del Ayuntamiento se adoptarán en los términos de la legislación aplicable. Cuando la ley exija mayoría calificada, la Secretaría General del Ayuntamiento deberá asentar en el acta el resultado de la votación correspondiente.

Artículo 49. Los reglamentos, manuales, lineamientos y demás instrumentos administrativos de carácter general que requieran aprobación del Ayuntamiento deberán someterse a análisis, discusión y, en su caso, aprobación mediante el acuerdo de Cabildo correspondiente.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



TÍTULO QUINTO CONTROL INTERNO, ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y MEJORA CONTINUA

Artículo 50. Las unidades administrativas implementarán controles razonables y proporcionales a sus funciones para prevenir riesgos, resguardar recursos públicos, asegurar la confiabilidad de la información y favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 51. La Contraloría Municipal promoverá la identificación de riesgos y la implementación de acciones de control, en coordinación con las unidades administrativas responsables, conforme a las metodologías e instrumentos que se aprueben para tal efecto.

Artículo 52. El Reglamento Interior, el Organigrama, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos deberán conservar congruencia entre sí. Cuando se apruebe una modificación a cualquiera de dichos instrumentos que afecte atribuciones, denominaciones, adscripciones, procesos o estructura, las unidades responsables deberán promover su actualización y armonización en un plazo razonable, sujeto a la aprobación que corresponda.

Artículo 53. La Secretaría General del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y las unidades administrativas competentes integrarán los proyectos de actualización normativa que resulten necesarios y los someterán a consideración de la Presidencia Municipal para su presentación ante el Ayuntamiento.

Artículo 54. Las disposiciones de este Reglamento se complementarán con los manuales de organización y de procedimientos, los cuales deberán detallar las funciones, responsabilidades, actividades, registros, controles y relaciones de coordinación de cada unidad administrativa.

TÍTULO SEXTO RÉGIMEN LABORAL, JORNADA, ASISTENCIA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 55. Las personas servidoras públicas deberán desempeñar sus funciones con puntualidad, disciplina, legalidad, profesionalismo, respeto, perspectiva de derechos humanos, eficiencia y trato digno a la población. Las



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



obligaciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que resulten procedentes.

Artículo 56. La relación laboral, los nombramientos, licencias, permisos, vacaciones, seguridad social y demás derechos del personal se regirán por la Constitución, la legislación laboral aplicable a las personas trabajadoras al servicio del Estado y los Municipios, las condiciones generales de trabajo que, en su caso, se expidan, el presupuesto autorizado y las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 57. Las personas titulares de las unidades administrativas serán responsables de organizar el trabajo de su personal, verificar la asistencia, distribuir las cargas de trabajo, autorizar comisiones dentro de su competencia y reportar oportunamente a la instancia administrativa competente las incidencias que correspondan.

CAPÍTULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 58. La jornada ordinaria de trabajo para el personal administrativo del Ayuntamiento será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, con una hora destinada a alimentos, y los sábados de las 09:00 a las 13:00 horas. La hora de alimentos deberá disfrutarse de forma escalonada, sin afectar la atención al público ni la continuidad de los servicios.

Artículo 59. Por la naturaleza de sus funciones, el personal de Seguridad Pública, Protección Civil, Servicios Públicos, atención de emergencias, operadores de vehículos, personal de guardia y demás áreas cuya operación requiera continuidad podrá sujetarse a horarios, turnos, guardias o jornadas especiales. Estos deberán ser definidos por la persona titular del área y autorizados por la Presidencia Municipal, sin menoscabo de los derechos laborales aplicables.

Artículo 60. Toda persona servidora pública deberá registrar de manera personal su entrada y salida mediante los mecanismos de control de asistencia que determine el Ayuntamiento. Queda prohibido registrar, alterar o permitir que otra persona registre la asistencia a su nombre.

Artículo 61. Las comisiones oficiales, permisos, incapacidades y ausencias justificadas deberán acreditarse con la documentación correspondiente y comunicarse a la persona titular del área. La ausencia sin autorización o sin causa debidamente justificada se registrará como incidencia para los efectos administrativos y laborales conducentes.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



CAPÍTULO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS

Artículo 62. Además de las obligaciones previstas en la legislación aplicable, son obligaciones del personal:

- I.** Asistir puntualmente a su centro de trabajo y permanecer en él durante la jornada asignada, salvo comisión, permiso o causa justificada.
- II.** Desempeñar las funciones encomendadas con diligencia, cuidado y apego a las instrucciones legítimas de sus superiores jerárquicos.
- III.** Conservar en buen estado los bienes, documentos, equipos, vehículos, herramientas y recursos que les sean asignados.
- IV.** Atender al público y a sus compañeros con respeto, igualdad, imparcialidad y trato digno.
- V.** Guardar reserva sobre la información confidencial, reservada o de acceso restringido que conozcan con motivo de sus funciones.
- VI.** Informar a su superior jerárquico de los riesgos, incidentes, daños, irregularidades o circunstancias que puedan afectar el servicio público.
- VII.** Participar en las actividades de capacitación, control interno, protección civil y demás acciones institucionales que correspondan a sus funciones.

Artículo 63. Se consideran conductas contrarias a la disciplina y al buen funcionamiento administrativo, sin perjuicio de su calificación conforme a la legislación aplicable:

- I.** Incumplir injustificadamente el horario, los controles de asistencia o las instrucciones legítimas vinculadas con el servicio.
- II.** Ausentarse del centro de trabajo sin autorización o abandonar las labores asignadas.
- III.** Utilizar recursos, vehículos, herramientas, documentos o instalaciones municipales para fines personales o distintos a los autorizados.
- IV.** Presentarse o permanecer en el servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos, psicotrópicos o sustancias que alteren las capacidades, salvo prescripción médica debidamente acreditada.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



- V.** Realizar actos de violencia, amenazas, hostigamiento, acoso, discriminación, malos tratos o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas.
- VI.** Dañar, ocultar, destruir, sustraer o alterar documentos, registros, bienes o información municipal.
- VII.** Negarse injustificadamente a colaborar en acciones de emergencia, protección civil o continuidad de los servicios públicos cuando haya sido formalmente requerido.
- VIII.** Divulgar, sustraer o utilizar indebidamente información municipal protegida.
- IX.** Cualquier otra conducta u omisión que contravenga las obligaciones del servicio público.

Artículo 64. El abandono del empleo o del lugar de trabajo será atendido con estricto apego al debido proceso y a la normativa laboral aplicable. Se considerará especialmente grave cuando implique riesgo para personas, bienes, equipos, vehículos, maquinaria, instalaciones, documentos, recursos públicos o la continuidad de un servicio público. La autoridad competente integrará los elementos documentales necesarios y determinará lo conducente conforme a derecho, sin que este Reglamento constituya por sí mismo una sanción automática o una causa de cese.

Artículo 65. La persona titular del área que advierta una posible falta deberá documentar objetivamente los hechos y comunicarla a la instancia competente, respetando la presunción de inocencia, el derecho de audiencia, la confidencialidad y las formalidades del procedimiento aplicable.

CAPÍTULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 66. Las incidencias de puntualidad, asistencia, permisos, incapacidades y demás controles laborales se atenderán por las instancias administrativas competentes conforme a la normativa aplicable. Los descuentos, medidas disciplinarias, suspensión, terminación o cualquier afectación a derechos laborales únicamente procederán cuando exista fundamento legal, documentación suficiente y respeto al procedimiento que corresponda.

Artículo 67. Cuando una conducta pudiera constituir una falta administrativa, la Contraloría Municipal actuará dentro de sus atribuciones y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la legislación estatal aplicable y las disposiciones procedimentales correspondientes. La determinación de faltas graves y la imposición de las sanciones respectivas corresponderán a la autoridad competente conforme a ley.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



Artículo 68. Cuando los hechos pudieran constituir delito, daño patrimonial, riesgo inminente, violencia o afectación grave al servicio público, la persona titular del área deberá informar de inmediato a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Municipal y, en su caso, a la Contraloría Municipal, sin perjuicio de la intervención de las autoridades competentes.

TÍTULO SÉPTIMO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

CAPÍTULO ÚNICO ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Artículo 69. La estructura orgánica institucional se integra de conformidad con el organigrama que forma parte del presente Reglamento como Anexo Único. Este instrumento refleja las relaciones generales de coordinación y adscripción administrativa, sin sustituir las atribuciones legales propias del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías.

Artículo 70. La Unidad de Desempeño se ubica inmediatamente bajo la Contraloría Municipal. La Presidencia del DIF Municipal encabeza las áreas de Jurídica, Salud, Alimentos, Desarrollo Comunitario, Secretaría del DIF y Chofer del DIF, conforme al organigrama institucional.

Un gobierno que ayuda



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



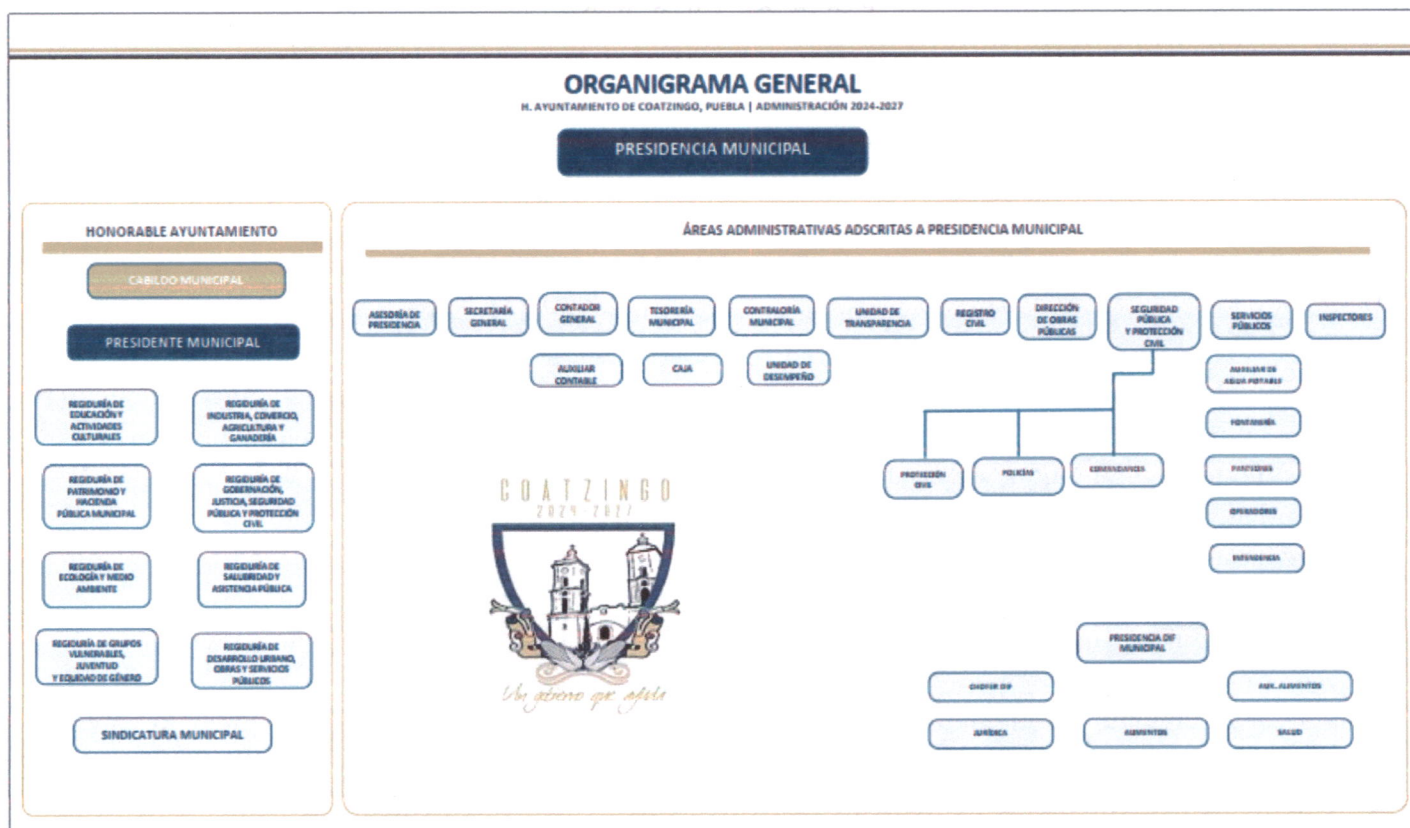
2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



ANEXO ÚNICO ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



La representación gráfica tiene carácter organizacional y deberá mantenerse armonizada con el presente Reglamento, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y el presupuesto autorizado.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com



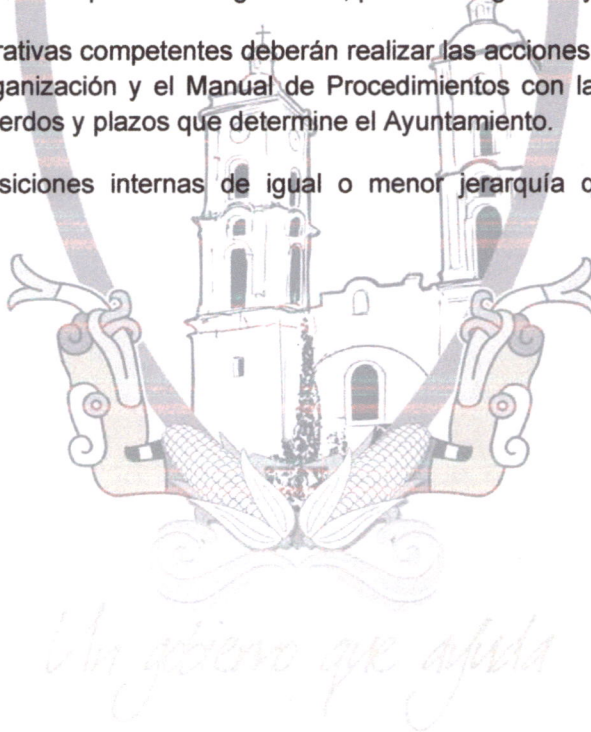
TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla.

Segundo. La Secretaría General del Ayuntamiento deberá integrar el Acta de Cabildo y la certificación del acuerdo mediante el cual se apruebe el presente Reglamento, para su resguardo y observancia institucional.

Tercero. Las unidades administrativas competentes deberán realizar las acciones necesarias para armonizar el Organigrama, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos con las disposiciones del presente Reglamento, conforme a los acuerdos y plazos que determine el Ayuntamiento.

Cuarto. Se abrogan las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.



PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650



2434319093



hayuntamientocoatzingo2427@gmail.com