REGLAMENTO INTERIOR

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIGMECATITLÁN, PUEBLA

2024- 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CHIGMECATITLÁN, PUEBLA
2024-2027

Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Aljojuca, Puebla de fecha veintinueve de noviembre dos mil veinticuatro, que aprueba el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Aljojuca, Puebla.

CONSIDERANDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024-2027

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las áreas y unidades administrativas de la administración pública municipal de Chigmecatitlán, Puebla.

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

I. Administración Pública Municipal.- Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia, integrada por las Unidades Administrativas y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Ayuntamiento.

II. Ayuntamiento. - Honorable Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla;

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

IV. Servidor Público. - Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

V. Titular. - Los Titulares de las áreas y Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla;

VI. Reglamento. - El presente reglamento interior;

VII. Unidades Administrativas. - A las diferentes secretarias, direcciones o áreas que integran la Administración Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

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

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

Artículo 10.-Los contratos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil y domicilio particular del servidor público;

II. Vigencia del contrato;

III. Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, y

IV. Funciones, obligaciones y derechos

V. El salario.

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

I. Comprobar haber cumplido 18 años.

II. Certificación de examen de Control de confianza acreditado (para seguridad pública)

III. Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.

IV. Además de los siguientes requisitos:

Curriculum Vitae.
Solicitud de empleo.
Copia de acta de nacimiento.
Copia de credencial de elector.
Copia de CURP.
Copia del último grado de estudios.
Copia de comprobante domiciliario.
Constancia de situación fiscal
Licencia de conducir (en casos que el puesto lo requiera).
Constancia de No Inhabilitado (en caso del cargo).

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

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

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

CAPÍTULO III
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

I. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de la Unidad Administrativa y los reglamentos respectivos;

II. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;

III. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos;

IV. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas sanitarias correspondientes, así como las preventivas y de seguridad;

V. Mantener limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso;

VI. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello;

VII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley laboral, así como las que se establecen en el presente Reglamento;

VIII. Desempeñar su puesto en el lugar que se ha señalado dentro de su adscripción;

IX. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

X. Tratar con cortesía y diligencia al público;

XI. Notificar por escrito a la contraloría municipal los bienes que estén a su resguardo;

XII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;

XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal;

XIV. Pagar los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuando resulten responsables de los mismos;

XV. Cumplir el Código de ética y Conducta del Ayuntamiento

XVI. Las demás expresamente en las Leyes aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LOS SALARIOS

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

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

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

Artículo 19.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, y por los demás casos.

Artículo 20.- Los servidores públicos tendrán derecho a treinta días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados el cual será pagado antes del 20 de diciembre del año en curso.

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

Artículo 21.- El personal deberá cumplir con el horario establecido, el cual es el siguiente: horario de las 9:00 a.m. a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

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

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

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

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

I. Cuando no registre su entrada;

II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de Titular de la Unidad Administrativa a cargo;

III. Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa a cargo;

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

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

I. El hecho de que un trabajador falte por **tres días consecutivos**, sin aviso ni causa justificada;

II. El hecho de que un trabajador sin permiso ni causa justificada acumule seis o más faltas, aún sin ser consecutivas, dentro del término de treinta días laborales.

Artículo 28.- Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario; por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza del que se trate.

CAPÍTULO VI
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;

II. Aprovechar los servicios del personal en general en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;

III. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;

IV. Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y el presente Reglamento;

V. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se les suministren para objeto distinto del que estén destinados;

VI. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización correspondiente;

VII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada de trabajo;

VIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra - venta de cualquier tipo de artículos con fines de lucro;

IX. Alterar o modificar, en cualquier forma los registros de control de asistencia;

X. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Unidad Administrativa del Ayuntamiento; en el caso de menores de edad deberá justificar la necesidad ante el jefe inmediato;

XI. Portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;

XII. Efectuar dentro de las oficinas del Ayuntamiento festejos o celebraciones de cualquier índole sin contar con la autorización respectiva;

XIII. Introducir a las áreas de trabajo del Ayuntamiento bebidas embriagantes, narcóticos, drogas y enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de estos, salvo que en este último caso medie la prescripción médica para su consumo;

XIV. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del Honorable Ayuntamiento;

XV. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

XVI. Conducir vehículos propiedad del Ayuntamiento sin licencia respectiva; si por instrucciones del jefe inmediato, este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;

XVII. Fumar en las oficinas del Ayuntamiento.

XVIII. Consumir alimentos en horarios laborales y en el lugar de trabajo.

XIX. Las demás expresamente en las Leyes aplicables.

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

Artículo 30.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los sábados y domingos.

Artículo 31.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas

Artículo 32.- Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de siete horas, durante la lactancia, tendrán dos horas de descanso extraordinarios al día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto. Para efectos del presente artículo, la servidora pública deberá presentar solicitud por escrito a la Contraloría Municipal, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por la institución médica que proporcione los servicios de atención a la salud.

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

I. El 1o. de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1o. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre;

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

Artículo 34.- El Municipio, a través de la Contraloría Municipal, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

CAPÍTULO VIII
DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 35.- Los servidores públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Tesorería Municipal, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos; no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.

II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;

III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;

IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;

V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;

VI. Recibir la capacitación necesaria para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad; y

VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

CAPÍTULO IX
VIÁTICOS

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

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

I. Acudir a la Contraloría para elaborar la bitácora de recorrido;

II. Presentar en la Tesorería oficio de comisión acompañado del informe de actividades.

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

CAPÍTULO X
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

Artículo 40.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o Leyes de aplicación Municipal, su superior informará a la Contraloría Municipal, quien levantará acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el acta se 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 41.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

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

I. Amonestación verbal o por escrito;

II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo;

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

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

CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones.

Artículo 45.- El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

I. Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;

II. Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas o instalaciones;

III. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores;

IV. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres;

V. Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

Artículo 46.- Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas y retardos serán los siguientes:

FRACCIÓN	HORARIO	SANCIÓN
I.	De la hora de entrada a 15	Tolerancia
II.	De 16 a 30 minutos después de la entrada	Retardo
III.	De 31 minutos en adelante	Falta
IV.	No checar entrada	Falta
V.	Checar antes de la salida	½ día de descuento
VI.	No checar salida	Falta
VII.	Por acumulación de:	
	1 o 2 retardos	No causa descuento
	3 a 5 retardos	1 día de descuento
	6 retardos	1 ½ día de descuento
	7 y 8 retardos	2 días de descuento
	9 retardos	2 ½ días de descuento
	10 y 11 retardos	3 días de descuento
	12 retardos	3 ½ días de descuento
	1 falta	1 día de descuento
	2 faltas	2 día de descuento
	3 faltas no consecutivas	3 días de descuento

CAPÍTULO XII
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 47.- La contraloría Municipal citará al probable responsable a una audiencia, en un término de tres días contados al día de la notificación, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de esta, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor.

CAPÍTULO XIII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 48.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y Reglamentos.

Artículo 49.- Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como el personal a su cargo.

CAPÍTULO XIV
PREVENCIONES GENERALES

Artículo 50.- Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán sujetos a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su actualización y publicación en la página oficial del Honorable Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla.

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

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

A T E N T A M E N T E
“Pensar en Grande”

Dado y firmado en el Honorable Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla, a 15 de octubre del año dos mil veinticuatro----------rubrica