

**REGLAMENTO INTERIOR DE  
TRABAJO DEL MUNICIPIO DE  
TECOMATLÁN, PUEBLA.**

# Contenido

TÍTULO I .....	10
DISPOSICIONES GENERALES .....	10
CAPÍTULO ÚNICO .....	10
OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	10
Artículo 1 .....	10
Artículo 2 .....	10
Artículo 3 .....	10
Artículo 4 .....	10
Artículo 5 .....	10
Artículo 6 .....	10
Artículo 7 .....	11
Artículo 8 .....	11
Artículo 9 .....	11
Artículo 10.....	12
Artículo 11.....	12
Artículo 12.....	12
Artículo 13.....	12
Artículo 14.....	12
Artículo 15.....	12
Artículo 16.....	12
Artículo 17.....	13
Artículo 18.....	13
Artículo 19.....	13
TÍTULO II.....	13
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	13
PÚBLICA MUNICIPAL .....	13
CAPÍTULO I.....	13
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO .....	13
Artículo 20.....	13
Artículo 21.....	15
CAPÍTULO II.....	15
DE LA SINDICATURA .....	15
Artículo 22.....	15
Artículo 23.....	15
Artículo 24.....	15
Artículo 25.....	15
CAPÍTULO III .....	16
DE LA CONTRALORÍA.....	16

Artículo 26.....	16
CAPÍTULO IV.....	17
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	17
Artículo 27.....	17
CAPITULO V.....	19
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	19
Artículo 28.....	19
Artículo 29.....	20
CAPÍTULO VI.....	21
DEL REGISTRO CIVIL.....	21
Artículo 30.....	21
CAPÍTULO VII.....	21
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	21
Artículo 31.....	21
CAPÍTULO VIII.....	22
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	22
Artículo 32.....	22
CAPÍTULO IX.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	22
Artículo 33.....	22
CAPÍTULO X.....	23
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	23
Artículo 34.....	23
CAPÍTULO XI.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	25
Artículo 35.....	25
CAPÍTULO XII.....	26
DE LOS REGIDORES MUNICIPALES.....	26
Artículo 36.....	26
Artículo 37.....	26
Artículo 38.....	26
Artículo 39.....	26
Artículo 40.....	26
Artículo 41.....	26
TITULO III.....	27
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SANCIONES Y LICENCIAS.....	27
CAPÍTULO I.....	27
DE LAS SESIONES.....	27
Artículo 42.....	27

Artículo 43.....	27
Artículo 44.....	27
Artículo 45.....	27
Artículo 46.....	28
Artículo 47.....	28
Artículo 48.....	28
Artículo 49.....	28
Artículo 50.....	28
Artículo 51.....	29
Artículo 52.....	29
Artículo 53.....	29
Artículo 54.....	29
Artículo 55.....	29
Artículo 56.....	29
Artículo 57.....	29
Artículo 58.....	30
Artículo 59.....	30
Artículo 60.....	30
CAPÍTULO II.....	30
DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS .....	30
Artículo 61.....	30
Artículo 62.....	30
Artículo 63.....	30
Artículo 64.....	31
Artículo 65.....	31
Artículo 66.....	31
Artículo 67.....	31
Artículo 68.....	31
Artículo 69.....	31
Artículo 70.....	31
Artículo 71.....	32
Artículo 72.....	32
Artículo 73.....	32
Artículo 74.....	32
Artículo 75.....	33
Artículo 76.....	33
Artículo 77.....	33
Artículo 78.....	33
CAPÍTULO III .....	33

DE LAS SANCIONES.....	33
Artículo 79.....	33
Artículo 80.....	33
CAPÍTULO IV.....	34
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO .....	34
Artículo 81.....	34
Artículo 82.....	34
Artículo 83.....	34
Artículo 84.....	34
TITULO IV.....	34
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.....	34
CAPITULO I.....	34
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	34
Artículo 85.....	34
CAPITULO II.....	37
SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO. ....	37
Artículo 86.....	37
Artículo 87.....	39
TITULO V.....	39
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO.....	39
CAPITULO I.....	39
DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES .....	39
Artículo 88.....	39
CAPITULO II.....	39
NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO .....	39
Artículo 89.....	40
CAPITULO III.....	40
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES .....	40
Artículo 90.....	40
CAPÍTULO IV.....	43
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Y GRAVES.....	43
Artículo 91.....	43
Artículo 92.....	44
CAPÍTULO V.....	44
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES .....	44
Artículo 93.....	44
Artículo 94.....	46

Artículo 95.....	46
CAPÍTULO VI.....	46
DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR FALTA NO GRAVE Y GRAVE.....	46
Artículo 96.....	47
Artículo 97.....	47
Artículo 98.....	47
Artículo 99.....	47
Artículo 100.....	47
Artículo 101.....	47
Artículo 102.....	48
Artículo 103.....	48
CAPÍTULO VII.....	48
DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA.....	48
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	48
Artículo 104.....	48
Artículo 105.....	48
Artículo 106.....	48
Artículo 107.....	49
Artículo 108.....	49
CAPÍTULO VIII.....	49
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.....	49
Artículo 109.....	49
TRANSITORIOS.....	49
PRIMERO.....	49
SEGUNDO.....	49
TERCERO.....	49
CUARTO.....	49

**ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Tecamatlán, de fecha 12 de mayo del 2019 que aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TECOMATLÁN, PUEBLA.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría General. Tecamatlán, Puebla, 2018-2021.

**SARA YOLANDA REYES HERNÁNDEZ**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de

**CONSIDERANDO**

- I. Que el artículo 115 fracción I y II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren su participación ciudadana y vecinal.
  
- II. Que, el artículo 123 apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, entre otros, que entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores: I. La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas; II. Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro; III. Los trabajadores gozarán de vacaciones que nunca serán menores de veinte días al año; IV. Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de éstos, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución y en la ley. En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en las entidades federativas...XIV. La ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las

personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

- III. Que, el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que, el Estado adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre. A su vez, el artículo 124 del mismo ordenamiento legal establece que los Servidores públicos son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento: I.- En el Estado, II.- En los Municipios del Estado, III.- En los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstos; y IV.- En fideicomisos públicos. Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la Ley.
  
- IV. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece que la presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado. A su vez el artículo 78 Fracción I del mismo ordenamiento legal establece que Son atribuciones de los Ayuntamientos: Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales. Que, el artículo 91 fracción I de la Ley en mención establece que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.

- V. Que, no obstante que la estructura orgánica vigente de esta Administración Municipal 2018-2021 ha hecho posible el logro de los objetivos planteados, se considera oportuno en esta parte del periodo de administración, realizar ajustes a la estructura orgánica, que atiendan las circunstancias del entorno financiero y socioeconómico actuales, atendiendo a lo observado por Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- VI. Que, derivado del estudio y análisis de la estructura orgánica de la Administración Municipal 2018-2021, en apego a la normatividad aplicable al amparo de los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, que da lugar a una optimización de áreas, para acrecentar su capacidad, eficiencia y eficacia que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios a la población. Entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, la expedición del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamatlán, Puebla en los términos siguientes:

**TÍTULO I.**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 1.-** El Presente Reglamento tiene por Objeto Fundamental, Regular la Organización y Funcionamiento de las Actividades y Relaciones laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Tecamatlán, Puebla, así como establecer las Atribuciones, Funciones y Competencias de las Dependencias y Organismos integrantes de la Administración.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todo Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tecamatlán, sea cual sea la naturaleza de la jerarquía y contratación de cada Servidor.

Son Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito de la Administración Pública Municipal, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.

**Artículo 3.-** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento que conste en Acta, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los programas aprobados; puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines llevando a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**Artículo 6.-** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura;

- III. La Contraloría;
- IV. La Tesorería;
- V. Dirección de Seguridad Pública
- VI. Registro civil;
- VII. La Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Protección Civil;
- X. Dirección Jurídica y;
- XI. Director de Informática y Comunicación Social.

**Artículo 7.-** El nombramiento del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero, del Contralor, del Titular de la Unidad de Transparencia, del Director de Obras Públicas, del Director de Seguridad Pública y del Director de Protección Civil se hará por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Artículo 8.-** Para ser Secretario General del H. Ayuntamiento, Tesorero, Contralor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;  
(presentar Carta de No Antecedentes Penales)
- IV. Presentar Carta de no inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.
- V. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el H. Ayuntamiento el Secretario General, el Tesorero y el Contralor deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal, para ocupar dichos cargos.

**Artículo 9.-** El Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

**Artículo 14.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 15.-** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán trimestralmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**Artículo 16.-** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio H. Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**Artículo 17.-** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, manuales, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el H. Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

**Artículo 19.-** El Presidente Municipal propondrá ante el H. Ayuntamiento aquellas Dependencias Municipales que deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

## **TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 20.-** La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario(a) quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al H. Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

- XIX. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en el municipio;
- XX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 21.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario General del H. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA**

**Artículo 22.-** El Síndico Municipal es el encargado de llevar la representación jurídica del H. Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario. El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

**Artículo 23.-** El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 24.-** Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del H. Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del H. Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 26.-** A la Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del H. Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las Coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio H. Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda

dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

- XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 27.-** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del H. Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del H. Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y

última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al H. Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Palacio Municipal;
- XV. Formular cada año, a más tardar 5 días después de aprobada la ley de ingresos, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al H. Ayuntamiento para su estudio;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el H. Ayuntamiento;
- XVII. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que se consideren convenientes;

- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado únicamente por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;
- XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XXV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

## **CAPITULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 28.-** Las atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública municipal son:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y los bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, mediante la expedición de los reglamentos, planes, programas o demás instrumentos jurídicos;
- II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Acordar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado o Estados y aquellos municipios colindantes, en los términos de la Ley de la Guardia Nacional y demás disposiciones normativas;

IV. Las demás señalas en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.-** Las atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública municipal son:

- I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal, debiendo de estar coordinado con las autoridades competentes del Gobierno del Estado y en su caso, con la Guardia Nacional;
- II. Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y de los principios del sistema penal acusatorio;
- III. Establecer programas de prevención del delito y hechos que puedan perturbar el orden, seguridad y la tranquilidad pública;
- IV. Dictar las medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- V. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley a fin de restablecer el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal, con pleno respecto de los derechos humanos y los principios del sistema penal acusatorio;
- VI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal, así como aquellos acuerdos emanados por dichos consejos;
- VII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública;
- VIII. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- IX. Detener a los infractores del Bando de Policía y Gobierno y remitirlos al juez calificador competente;
- X. Llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
- XI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- XII. Elaborar y mandar a ejecutar los rondines periódicos en el territorio del Municipio;
- XIII. Resguardar los bienes municipales y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- XIV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la

- persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO VI DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 30.-** El Registro Civil tiene por objeto hacer constar y dar fe del estado civil de las personas. Las funciones del registro civil son las siguientes:

- I. Registra los nacimientos, matrimonios (cuando ambos contrayentes son de nacionalidad mexicana) y defunciones (cuando la persona que falleció fue de nacionalidad mexicana).
- II. Tener el control de las entradas y salidas de las formas valoradas que se adquieren en la Secretaría de Finanzas.
- III. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas.
- IV. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice.
- V. Promover la realización de acciones tendientes a la regularización de las altas del registro civil. (Recepción de solicitudes, revisión de documentación y registro, elaboración de formas de pago, recepción de firmas y huellas, entrega de actas a los interesados, ordenación de la documentación para su distribución, etc.
- VI. Tener bajo su responsabilidad la custodia del Archivo del Registro Civil.
- VII. Las demás que asigne el Secretario General del H. Ayuntamiento y la normatividad correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 31.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el H. Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 32.-** A la Unidad de Transparencia, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información gubernamental presentadas por la ciudadanía con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad;
- II. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración municipal sobre tópicos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Mantener actualizada la información pública de oficio del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los sitios web del Ayuntamiento,
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos entre el Organismo Garante del Estado y el Sujeto Obligado.
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 33.-** Al Director de Protección Civil, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio de Huatlatlauca, a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia;
- II. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales;
- IV. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;
- V. Ordenar al personal adscrito a la Dirección de Protección Civil, que solicite y verifique que en los establecimientos comerciales o de servicio y cualquier otro que determine la autoridad competente, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas para los mismos, tales como que las salidas de emergencia estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección;
- VI. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares;  
Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 34.-** A la Dirección Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Proponer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que se deban desarrollar en la Subdirección y Unidades adscritas a su área.
- III. Proponer los procedimientos, métodos, sistemas de operación y programas de trabajo a que se sujetarán los integrantes de las diversas corporaciones de seguridad pública para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con la seguridad pública.
- V. Expedir previo acuerdo con el Secretario, los instrumentos de identificación de los elementos de seguridad pública, así como los que faculden la portación de armas de fuego contempladas en la licencia colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- VI. Realizar estudios e investigaciones especiales sobre las materias de su competencia.
- VII. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.
- VIII. Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías, a fin de fortalecer la seguridad pública en el municipio.
- IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminar el mismo.
- X. Aplicar estrategias operativas de prevención de delito e infracciones a las leyes, reglamentos gubernativos y demás disposiciones legales.
- XI. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta Dirección.
- XII. Difundir el marco normativo que sustenta a la Dirección, así como las disposiciones de observancia general, entre el personal adscrito a ésta Dirección.
- XIII. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus funciones.
- XIV. Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario, sobre los asuntos del ámbito de su competencia.
- XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente.

- XVI. Atender las demás actividades que le asigne el Presidente, Secretario o Coordinador general.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 35.-** A la Dirección De Informática y Comunicación Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Ayuntamiento y sus órganos administrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos de acuerdo a las normativas aplicables;
- II. Informar a la opinión pública, cuando así lo determine el Secretario, sobre los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal y de sus órganos administrativos;
- III. Coordinar los programas de publicaciones del H. Ayuntamiento;
- IV. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para el H. Ayuntamiento y sus órganos administrativos;
- V. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del H. Ayuntamiento y sus órganos administrativos;
- VI. Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Ayuntamiento y sus órganos administrativos;
- VII. Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia;
- VIII. Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones y áreas del Municipio, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.
- IX. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones del Ayuntamiento para el conocimiento de la comunidad.
- X. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la Plataforma Nacional de Transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia.
- XI. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- XII. Asesorar técnicamente a las distintas unidades administrativas en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.
- XIII. Desarrollar y Diseñar la Pagina Web del Municipio.

XIV. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO XII DE LOS REGIDORES MUNICIPALES**

**Artículo 36.-** 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 en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado.

**Artículo 37.-** Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 38.-** Los Regidores pueden proponer al H. 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.

**Artículo 39.-** Los Regidores deben rendir al H. Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**Artículo 40.-** Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 41.-** Dentro de las sesiones del H. Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal 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; y
- V. Proporcionar al H. Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

### **TITULO III**

#### **DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SANCIONES Y LICENCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS SESIONES**

**Artículo 42.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial. El H. Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, puede celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**Artículo 43.-** El H. Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interior para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 44.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes, salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser el estipulado en el primer párrafo.

**Artículo 45.-** Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del H. Ayuntamiento, lo suplirán el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

**Artículo 46.-** Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos una vez por mes, en la fecha y hora que señaladas, previo acuerdo de cabildo.

Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

**Artículo 48.-** El Ayuntamiento puede decretar la celebración de **sesiones solemnes** cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;

II. La sesión de instalación del Ayuntamiento;

III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Tecomatlán, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

**Artículo 49.-** Las sesiones del H. Ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

**Artículo 50.-** A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

**Artículo 51.-** Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses; y

II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

**Artículo 52.-** Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

**Artículo 53.-** El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**Artículo 54.-** Únicamente el Presidente de la República y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

**Artículo 55.-** A las sesiones del H. Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario General del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

**Artículo 56.-** El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

**Artículo 57.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los munícipes por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

**Artículo 58.-** De cada sesión del H. Ayuntamiento se levantará un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del H. Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario General; el original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario General del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario General del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**Artículo 59.-** Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario General remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura. En la sesión correspondiente, el Secretario General informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

**Artículo 60.-** Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

## **CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS**

**Artículo 61.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

**Artículo 62.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

**Artículo 63.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

**Artículo 64.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 65.-** El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

El presidente municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.

**Artículo 66.-** Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**Artículo 67.-** El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**Artículo 68.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

**Artículo 69.-** En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**Artículo 70.-** No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado

pueda estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**Artículo 71.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**Artículo 72.-** Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

**I. Votación económica.** En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.

**II. Votación nominal.** Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del H. Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y

**III. Votación secreta.** Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

**Artículo 73.-** El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 74.-** La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;

V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y

VI. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

**Artículo 75.-** Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si el Presidente Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

**Artículo 76.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

**Artículo 78.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 79.-** El Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 80.-** Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**Artículo 81.-** El Presidente Municipal debe obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

**Artículo 82.-** Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario General del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de Presidente Municipal temporal.

**Artículo 83.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**Artículo 84.-** Los Síndicos y Regidores, pueden igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. Si la ausencia es mayor de treinta días y menor de noventa, 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.

**TITULO IV**  
**DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS**  
**Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL**  
**AYUNTAMIENTO.**

**CAPITULO I**  
**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 85.-** Los Prestadores de Servicios Públicos ejecutarán su trabajo con Profesionalidad, Imparcialidad, Respeto, Disciplina y Responsabilidad para salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen en el Servicio Público, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos 7 y 9, independientemente de las obligaciones establecidas en la

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y bajo los siguientes lineamientos:

I.- La Jornada de Trabajo será de 8:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y sabados de 8:00 a 14:00 horas, en las diferentes Áreas y Departamentos del H. Ayuntamiento.

Cabe señalar que existen áreas y departamentos que cuentan con horarios diferentes debido a las necesidades del Servicio: aplica principalmente para las áreas de Seguridad Publica, Protección Civil y Camión recolector de Basura.

II.- Sueldo: Es la retribución económica determinada en el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.

III.- Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere: Comprobar haber cumplido 18 años de edad, Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar, 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, Registro Federal de Contribuyentes, Licencia de conducir (en casos que el puesto lo requiera), Constancia de cumplimiento de la Declaración patrimonial (copia del acuse recibido por la Contraloría Municipal) para el caso de servidores públicos.

IV.- Todos los Servidores Públicos deberán portar el Gafete que los identifica como Servidores del Ayuntamiento, dentro de las Áreas del mismo y durante la Jornada de Trabajo.

V.- Todos los Servidores tendrán un tiempo de 30 minutos, para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones y en caso de existir comedor en él.

VI.- Los Servidores Públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse.

VII.- Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia los primeros 15 minutos después de la hora de entrada, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 se considerará como retardo, en caso de acumular 3 retardos en un periodo de 15 días, generará el descuento de 1 día de trabajo.

VIII.- Después del minuto 31, se considerará como falta a sus labores de trabajo y generará el descuento de un día de salario, si este retardo no es justificado con la incapacidad médica correspondiente o la justificación de haber salido a alguna comisión.

IX.-Desempeñar sus labores con Responsabilidad y Sujetándose a las necesidades e Indicaciones de sus Jefes y a las Leyes y Reglamentos Respectivos.

X.- Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral.

XI.- Cumplir con las obligaciones y funciones de acuerdo a las necesidades de trabajo.

XII.-Actuar con Discreción y Profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo.

XIII.- Evitar la Ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad y seguridad de sus compañeros.

XIV.- Asistir puntualmente a sus labores

XV.-Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su Preparación y Desempeño.

XVI.- No hacer propaganda distinta a lo competente en su área de trabajo.

Todo aquello que amerite y que no se mencione en este reglamento se apegara a los procedimientos y leyes Respectivas.

XVII.- Todo Servidor Público al ingresar a alguna dependencia, deberá apegarse a las exigencias y procedimientos de contratación del H. Ayuntamiento de Tecomatlán.

XVIII.- Para ser Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tecomatlán, deberá cumplir con los requisitos necesarios, así como llenar los formatos, presentar la documentación y referencias que se le solicite, dicha información deberá ser verídica de lo contrario causara Baja Inmediato.

XIX.- Personal de Confianza y Directores de Área del H. Ayuntamiento, deberán recibir un nombramiento expedido por el presidente municipal en funciones.

XX.- Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en los lugares designados y deberán atender cualquier otra actividad cuando sea necesario.

Lo anterior por indicaciones de su superior inmediato y dentro de su jornada laboral.

XXI.- Al iniciar la jornada laboral, el personal deberá registrar su asistencia en los medios que se designen para este fin y de inmediato procederán a instalarse en su área respectiva. Es responsabilidad de los servidores públicos registrar todas sus entradas y todas sus salidas.

Una vez registrada la entrada a su lugar de trabajo el personal no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de su jefe inmediato, tenga una comisión producto del mismo trabajo o bien haya concluido su jornada laboral, de lo contrario se hará acreedor a una sanción por abandono de trabajo.

- XXII.- Por cada 6 días de trabajo el servidor público disfrutara de un día de descanso, con goce de salario íntegro.
- XXIII.- El personal deberá participar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del municipio, (Faenas, Reuniones, etc.), caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.
- XXIV.- Los Servidores Públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el cabildo municipal.
- XXV.- Se consideran días de descanso obligatorio con goce íntegro de sueldo, los siguientes:
- XXVI- El primero de enero de cada año.
- XXVII.- El primer Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- XXVIII. - El Tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- XXIX- Jueves y Viernes Santo.
- XXX.- El Primero de Mayo.
- XXXI. - El 16 de septiembre.
- XXXII. - 1 Y 2 de noviembre.
- XXXIII - El Tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- XXXIV.- El primero de diciembre de cada 6 Años, cuando corresponde a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
- XXXV.- El 25 de diciembre,
- XXXVI.- Y los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias para efectuar la Jornada Electoral.
- XXXVII.- A Criterio del Ayuntamiento en algunos días que no son Obligatorios por Ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media Jornada o dar el día completo.

## **CAPITULO II**

### **SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 86.-** Los servidores públicos tendrán derechos y obligaciones, así como las siguientes sanciones y licencias:

- I.- Toda Inasistencia al trabajo que no esté amparada por la autorización correspondiente se considera como injustificada y por tal motivo no se pagara dicho día.
- II.- Todo Servidor Público, está obligado a notificar por escrito el motivo por el cual no se presentará a laborar al menos con 2 días de anticipación y presentará su respectivo justificante de Inasistencia.

III.- La Acumulación de más de cuatro faltas Injustificadas en un periodo de 30 días, causara la rescisión o baja del Servidor Público.

IV.- Los Servidores Públicos están Obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, esto a través del Titular de la Contraloría Municipal y Validación de su jefe Inmediato, para pasar la información al presidente municipal y realizar las anotaciones correspondientes.

V.- Los Servidores Públicos con 6 meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a 3 permisos económicos de un día cada uno, con goce de sueldo, en el transcurso de 1 año, con previa tramitación ante la Contraloría Municipal y Validación de su Jefe Inmediato.

VI.- Los Permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse un día antes o un día después de los días de descanso obligatorios mencionados en el Capítulo II de este reglamento o de los días otorgados por este Ayuntamiento y que no estén complementados en la Ley o de los periodos vacacionales.

VII.- En caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido 30 días por lo menos desde el término del mismo, para hacer uso de un permiso económico.

VIII.- Cuando el Servidor no se presente a laborar por motivos de enfermedad, el servidor público presentara la incapacidad médica emitida y autorizada por los médicos que lo atendieron, misma que deberá ser entregada a Contraloría Municipal, previa notificación a su jefe inmediato.

IX.- En caso de presentar incapacidades médicas que no hayan sido emitidas o avaladas por el medico correspondiente, no serán válidas y por lo tanto se considerara como falta injustificada, generando la Sanción Administrativa Correspondiente.

X.- El servidor Público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la Jornada Laboral por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá dar aviso a la contraloría municipal y tener autorización de su jefe inmediato.

XI.- Las mujeres embarazadas disfrutaran de 1 mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y otros 2 después del mismo, con goce de sueldo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado.

XII.- En caso de muerte de un familiar (cónyuge, hijos, hermanos o padres), el Servidor Público tendrá derecho a faltar 4 días con goce de sueldo a partir de la fecha del fallecimiento.

XIII.- En caso de paternidad el Servidor Público tendrá derecho a faltar 5 días con goce de sueldo.

XIV.- Cuando alguno de los Servidores Públicos contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar 2 días con Goce de Sueldo, a partir de la fecha de matrimonio.

XV.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un Aguinaldo Anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse a más tardar el 20 de diciembre y será equivalente a 15 días de salario cuando menos, sin deducción alguna.

**Artículo 87.-** Todo aquello que no esté plasmado en este reglamento se apegara a lo establecido en los procedimientos y ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

## **TITULO V DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES Y NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO**

### **CAPITULO I DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES**

**Artículo 88.-** Todo servidor público tiene derecho a recibir una percepción salarial equivalente a la prestación de su servicio.

I.- Los pagos se realizarán de forma Semanal y Quincenal y se efectuaran en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios y se hará en moneda de curso legal, cheques o depósito bancario.

II.- Los pagos por concepto de sueldos y compensaciones serán cubiertos a más tardar los días, sábados, 15 y ultimo de cada mes.

III.- Todo Servidor Público estará obligado a firmar los recibos de nómina que expide la tesorería municipal, a más tardar el tercer día hábil de la siguiente quincena como comprobante de pago de los Salarios del cual podrá proporcionarse copia al Servidor Público.

IV.- El Servidor Público no recibirá salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, por haber sido suspendido, por acumulación de retardos o por medida de disciplina.

### **CAPITULO II NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 89.-** Todo Servidor Público deberá apegarse a las siguientes Normas para prevenir riesgos de trabajo.

I.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en riesgo su propia integridad y seguridad, la de sus compañeros o la de la institución.

II.- Por ningún motivo el servidor público, deberá presentarse durante periodos de incapacidad medica salvo para entregar documentos médicos correspondientes.

III.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al departamento de Contraloría Municipal a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

IV.- Para Evitar accidentes de trabajo, el servidor deberá observar las siguientes reglas.

A). - Seguirán con todo cuidado y responsabilidad las instrucciones que establece el ayuntamiento, respecto de la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

B). - Los Servidores Públicos, quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas correspondientes.

C). - Durante las horas de trabajo no se permitirá salir al personal de su área de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor y con la autorización de su jefe inmediato.

D). - El Servidor Público deberá notificar por escrito a su jefe inmediato, cualquier anomalía o falla que se detecte en los equipos y materiales de trabajo y turnarlo a Contraloría Municipal para dar la solución correspondiente.

### **CAPITULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 90.-** Los servidores públicos deberán cumplir con las medidas disciplinarias, en su defecto se aplicarán las sanciones correspondientes.

I.- Son causas de rescisión de contrato laboral, cualquiera de las señaladas en la Ley Federal del trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, o las expuestas en este Reglamento Interior.

II.- Todas las faltas que impliquen el incumplimiento de este Reglamento y que no sean causa de cese o despido, serán sancionadas por el área de Contraloría, con suspensión de labores de hasta por 5 días sin goce de

suelo. El Área hará en cada caso las investigaciones correspondientes para aplicar la sanción.

III.- Todo servidor público se hará acreedor a acta administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

IV.- Será motivo de Sanción, Despido o Cese según sea el caso cuando el Servidor Público incurra en alguno de los siguientes puntos.

- a) Cuando el Servidor Público incurra en faltas de Honradez, en Actos de Violencia, Amagos, Injurias, Malos tratos contra sus jefes, compañeros, o contra la población dentro y fuera del horario de servicio.
- b) Cuando el Servidor Público faltase a sus labores por más de 4 días sin causa justificada.
- c) Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria, instrumentos, bienes muebles, patrimonio del ayuntamiento y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por Revelar asuntos reservados que tenga de conocimiento por objeto de su trabajo.
- f) Por comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la integridad y seguridad de la institución, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes de sus superiores.
- h) Por presentarse durante el horario de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en área de trabajo.
- i) Por conducir los vehículos oficiales en estado de ebriedad.
- j) Por cambiar o alterar todo tipo de documentación perteneciente al ayuntamiento.
- k) Por prisión, que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

V. - El Personal no podrá Gritar ni correr en los pasillos y áreas de trabajo.

VI.- El Personal deberá de vestir de forma apropiada y de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda. Si la dependencia le ha asignado uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

VII Todo Servidor Público tendrá media hora para comer y queda estrictamente prohibido ingresar alimentos e ingerirlos dentro de las instalaciones y áreas de trabajo, así como respetar el tiempo indicado.

VIII.- El Personal deberá mantener Limpia y Ordenada su Área de Trabajo.

IX.- El Servidor Público que esté a cargo o conduzca un Vehículo Oficial deberá reportar por escrito al área de contraloría, cualquier anomalía o falla

mecánica que presente el vehículo, para su respectivo mantenimiento, caso contrario será responsabilidad del conductor haciéndose acreedor de los gastos que implique la reparación del daño ocasionado.

X.- Cuando el Servidor Público incurra en alguna de las causales anteriormente mencionadas el Jefe Superior Inmediato del Lugar de trabajo, procederá a la levantar el Acta Administrativa, en la que con precisión se asentaran los hechos y se la declaración del Servidor Público, además dicha acta se respaldara con la firma de testigos, debiéndose entregar en ese momento una copia al Servidor Público.

XI.- La Sanción a la falta asentada en el Acta Administrativa, dependerá de la gravedad del Problema, pudiendo generar la Baja o recisión del Servidor Público.

XII.- La Acumulación de 3 Actas Administrativas en el Historial del Servidor Público generara la baja o recisión del Servidor Público.

XIII.- Queda estrictamente prohibido a todos los Servidores Públicos:

- a) Hacer Colectas. Ventas, Rifas, Tandas, etc. Dentro y en horario de Oficina.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario laboral.
- c) Dormir dentro de las Instalaciones.
- d) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- e) Hacer uso de y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
- f) No podrán usar USB, CD'S o algún otro dispositivo con información extraña u otra forma de escuchar música.
- g) El correo institucional, red de fibra óptica y teléfono solo podrán utilizarse para asuntos relacionados con el trabajo.
- h) Tener relación sentimental o de pareja, con algún compañero dentro de las instalaciones y áreas de trabajo.

XIV.- Todo Servidor Público que abandone injustificadamente su lugar de trabajo con anticipaciones a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, lo que además podría dar como resultado una casual de rescisión o despido, en caso de causar un grave daño al patrimonio municipal.

XV.- El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo y si este volviera a reincidir en la misma falta, causara el cese y despido del trabajador sorprendido.

XVI.- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento, será sancionado con una amonestación, con un día de suspensión bajo el

descuento salarial correspondiente o la rescisión de contrato según sea la gravedad de la infracción.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Y GRAVES**

**Artículo 91.-** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I.** Con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tartar.
- II.** Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;
- III.** Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.  
En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia;
- IV.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos la Ley;
- V.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI.** Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VII.** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VIII.** Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte,
- IX.** Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas

deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y

- X.** Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

**Artículo 92.-** También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES**

**Artículo 93.-** Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión:

- I. Cohecho.-** Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o en el mercado; donaciones; servicios inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte. También incurrirá en cohecho, el servidor público que se abstenga de devolver el pago en demasía de su legítima remuneración de acuerdo a los tabuladores que al efecto resulten aplicables, dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción.
- II. Peculado.-** Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

- III. Desvío de recursos.-** Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. Se considerará desvío de recursos públicos, el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, del pago de una remuneración en contravención con los tabuladores que al efecto resulten aplicables, así como el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, de pagos de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados, préstamos o créditos que no estén previstos en ley, decreto legislativo, contrato colectivo, contrato ley o condiciones generales de trabajo.
- IV. Utilización indebida de información.-** Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiriera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.
- V. Abuso de funciones.-** Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
- VI. Conflicto de interés.-** Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- VII. Contratación indebida.-** Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
- VIII. Enriquecimiento oculto.** - Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

- IX. Tráfico de influencias.-** Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley.
- X. Encubrimiento.-** Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- XI. Desacato.-** Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 94.-** Obstrucción de la justicia por autoridades investigadora, substanciadora y resolutora en los siguientes casos:

- I.** Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- II.** No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y
- III.** Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en esta Ley.

**Artículo 95.-** Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento y que esté relacionado con las actividades, prohibiciones, obligaciones, sanciones y facultades de los Servidores Públicos, así como de sus Autoridades y Procedimientos, se deberá de apegar a lo establecido en la legislación aplicable a la materia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR FALTA NO GRAVE Y GRAVE**

**Artículo 96.-** En el curso de todo procedimiento deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

**Artículo 97.-** Se entiende por autoridad investigadora a los Organos Internos de Control del Ayuntamiento que seran los encargados de la investigación de las Faltas Administrativas.

**Artículo 98.-** La autoridad substanciadora en los Organos internos de control dirijan y conduzcan el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**Artículo 99.-** La autoridad resolutora, tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

El órgano interno de control estará supeditado a la Contraloría Municipal, los titulares de cada unidad deberán ser independientes uno de otro.

**Artículo 100.-**La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará:

1. De oficio,
2. Por denuncia, o
3. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 101.- Inicio de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (IPRA):** Es el instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta administrativa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de una falta administrativa.

El IPRA deberá ser presentado a la autoridad substanciadora a efecto de dar inicio con el procedimiento de responsabilidades administrativas (PRA). Cuando con posterioridad a la admisión del PRA, por parte de la autoridad substanciadora, la autoridad investigadora advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona podrá elaborar una nueva IPRA y promover el respectivo PRA por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación.

**Artículo 102.-** Partes del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas:

1. Servidor público señalado como presunto responsable en la comisión de faltas administrativas.
2. Particular señalado como presunto responsable en la comisión de faltas particulares
3. Terceros a quien pueda afectar el PRA, como el denunciante

**Artículo 103.-** De las sanciones por faltas administrativas se aplicaran las contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 104.-** Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias 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 105.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario General, al Tesorero, al Contralor y a los Directores del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso la propuesta debe estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de cabildo debe ser aprobado por mayoría calificada.

**Artículo 106.-** El Síndico y Regidores municipales pueden solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de

confianza que incurra en las faltas señaladas en el Artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deben cumplir los requisitos mencionados en el Artículo que precede.

**Artículo 107.-** El Presidente Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la solicitud al Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda.

Contra la resolución del Presidente que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

**Artículo 108.-** En el caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 109.-** El Ayuntamiento citará al probable responsable a una audiencia, en un término de diez días contados a partir de la fecha de citación, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, 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.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Presidente Municipal para realizar los trámites que correspondan ante el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** - Lo que no se encuentre contemplado en dicho reglamento se aplicara de manera supletoria a la legislación vigente en la materia.