



**REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN,
PUEBLA.**



ÍNDICE.

TÍTULO I.....	1
CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II.....	5
DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO	5
CAPÍTULO III.....	7
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	7
TÍTULO II.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	8
- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	8
CAPÍTULO II.....	9
- DEL SÍNDICO MUNICIPAL.....	9



CAPÍTULO III.....	10
- DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	10
CAPÍTULO IV	11
- DEL TESORERO MUNICIPAL.....	11
CAPÍTULO V.....	12
- DEL CONTRALOR MUNICIPAL.....	12
CAPÍTULO VI	14
- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	14
TÍTULO III.....	28
CAPÍTULO ÚNICO	28
DE LAS COMISIONES.....	28
TÍTULO IV	30
CAPÍTULO ÚNICO	30
DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	30
TÍTULO V.....	31
CAPÍTULO ÚNICO	31
DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	31



TÍTULO VI.....	32
CAPÍTULO ÚNICO	32
DE LAS SUPLENCIAS.....	32
TITULO VI.....	32
CAPÍTULO ÚNICO	32
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	32
TÍTULO VII	33
CAPÍTULO ÚNICO	33
DE LAS SANCIONES	33
TÍTULO VIII	34
CAPÍTULO ÚNICO	34
PREVENCIONES GENERALES	34
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	35



CONSIDERANDO.

Que el presente Reglamento Interno se expide en virtud de la necesidad que tiene el Honorable Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 Y 89 de la Ley Orgánica, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

TÍTULO I.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA; son de orden público, de observancia general y obligatoria para la Presidencia Municipal, Regidores, Síndico y personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del municipio de Tehuacán, Puebla.

Artículo 2.- Con esto se tiene por objeto regular las siguientes materias:

- I La Organización y Funcionalidad del Honorable Ayuntamiento así como de la Administración Pública Municipal.



- I. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales.
- II. El régimen de responsabilidades administrativas en las que pueden incurrir los servidores públicos municipales.

Artículo 3.- Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Honorable Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- I. **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- II. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- IV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla.
- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- VI. **Presidencia Municipal:** Ciudadana Presidente Municipal Constitucional de Tehuacán, Puebla.
- VII. **Honorable Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- VIII. **Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- IX. **Síndico:** Síndico del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- X. **Secretario:** Secretario del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.



- XI. **Contralor:** Ciudadano Contralor del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- XII. **Tesorero:** Ciudadano Tesorero del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- XIII. **Servidor Público:** Ciudadanos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal de Tehuacán, así como aquellas que manejen o apliquen los recursos económicos del municipio.

Artículo 4.- Conforme al Reglamento Interno, cuando alguna Ley u otro ordenamiento jurídico mencionen a determinada ordenación, se entenderá que se refiere al presente, en sus correspondientes Títulos, Capítulos, Secciones y Artículos.

Dicho ordenamiento será aplicado por el Honorable Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás Autoridades Municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 5.- La iniciativa de reformas adiciones y derogaciones al Reglamento Interno serán presentadas a la Presidencia Municipal para su análisis por:

- I. Los Regidores.
- I. El Síndico.
- II. Servidores públicos Municipales.

Artículo 6.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, en su actuación se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos, las leyes que de ella emanen; la Constitución Local y sus Leyes Reglamentarias, así como las Normas de este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

El Honorable Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

Artículo 7.- La Presidencia Municipal es la titular del Poder Ejecutivo Municipal, a quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente Reglamento Interno, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

Artículo 8.- Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. 1 de enero, Año nuevo.
- II. Primer Lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, aniversario de la promulgación de la Constitución.
- III. Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Don Benito Juárez.
- IV. 1 de mayo, día del trabajo.
- V. 5 de mayo, Aniversario de la batalla de Puebla
- VI. 16 de Septiembre, aniversario de la Independencia.
- VII. Tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, aniversario de la Revolución Mexicana.



- VIII. Primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- IX. 25 de diciembre, Navidad.
- X. El que determinen las leyes federales y locales electorales en caso de elecciones ordinarias, para ejecutar la jornada electoral.
- XI. Los que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 9.- El Honorable Ayuntamiento será integrado por la Presidencia Municipal, doce Regidores; de estos hasta ocho serán acreditados conforme al principio de mayoría, y hasta cuatro que serán acreditados conforme al principio de representación proporcional y un Síndico.

Artículo 10.- En términos de lo dispuesto por la Ley Organica Municipal el Honorable Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años y entrará en funciones el quince de octubre del año que corresponda.

Artículo 11.- En la fecha de su instalación el Honorable Ayuntamiento celebrará sesión solemne, la Presidencia Municipal convocará a los integrantes del Honorable Ayuntamiento.



Instalado (a), el (la) Presidente (a) Municipal rendirá la protesta de Ley.

Acto seguido, el (la) Presidente (a) Municipal tomará la protesta correspondiente a los demás integrantes del Honorable Ayuntamiento, con lo cual se declarará formalmente instalado.

Artículo 12.- El Honorable Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal.

En casos de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

Artículo 13.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento y el Secretario del Ayuntamiento conformarán el Honorable Cabildo, mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica le otorga a éste.

El Honorable Cabildo funcionará de manera colegiada, a través de sesiones que serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno.

Artículo 14.- Las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Colonias que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con la Presidencia Municipal y direcciones inherentes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica.



CAPÍTULO III.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 15.- La Administración Pública Municipal está a cargo de la Presidencia Municipal y será la responsable de ejecutar las acciones necesarias para garantizar el adecuado ejercicio de las atribuciones del Honorable Ayuntamiento, de acuerdo con los programas que para tal efecto se aprueben, observando lo dispuesto por las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 16.- La Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada.

La administración centralizada se integra con las áreas que forman parte del Honorable Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente al municipio, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La administración descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Artículo 17.- El Honorable Cabildo, a propuesta de la Presidencia Municipal será el encargado de aprobar la estructura orgánica municipal del Ayuntamiento.

La propuesta que se presente responderá a las necesidades técnicas y operativas de la administración pública municipal y se ajustará a la disponibilidad presupuestal existente para tal efecto.



Artículo 18.- Las Direcciones, Coordinaciones y/o encargados de áreas serán las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia Municipal que tendrán a su cargo la operación y desarrollo de actividades inherentes a la prestación de los servicios públicos a cargo del Honorable Ayuntamiento, ejercerán las funciones que les asigne la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos o en su caso, el Acuerdo del Honorable Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Artículo 19.- La Administración Pública Municipal se dividirá en:

- I Directivos integrados por: Directores, Coordinadores y/o Encargados de Área.
- II Administrativos integrados por: Personal operativo adscrito a las áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 20.- Los Titulares de las Directores, Coordinadores y/o encargados de área, deberán acreditar los requisitos previstos en el artículo 121 de la Ley Orgánica y serán designados por la Presidencia Municipal.

TÍTULO I.

CAPÍTULO I.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 21.- Son atribuciones y obligaciones de la Presidencia Municipal además de las contenidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica las siguientes:



- I Proponer al Honorable Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Contralor.
- II Vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal y técnicas así como el ágil despacho de los asuntos relacionados con las mismas, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Tesorero Municipal.
- III Vigilar la autorización de los permisos sobre certificados de uso del suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial.
- IV Promover la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo.
- V Coordinarse con los Regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio.
- VI Apoyarse en la administración pública municipal así como en las autoridades auxiliares, para el despacho de sus funciones.
- VII Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II.

- DEL SÍNDICO MUNICIPAL.

Artículo 22.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica, las siguientes:



- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento las medidas para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, hacienda, seguridad pública, jurídica y administrativa.
- II. Presentar su plan anual de trabajo a Presidencia Municipal y al Honorable Ayuntamiento.
- III. Rendir el informe mensual a Presidencia Municipal y al Honorable Ayuntamiento de los avances en su plan anual de trabajo.
- IV. Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente a la Auditoría Superior del Estado.
- V. Comparecer ante cualquier tribunal, en los juicios en que el municipio sea parte.
- VI. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III.

- DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica las siguientes:

- I. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Honorable Ayuntamiento.
- II. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico.



- . Expedir las copias certificadas de los acuerdos aprobados por el Honorable Cabildo a los titulares de las direcciones que los soliciten.
- . Participar en las sesiones del Honorable Ayuntamiento con voz, pero sin voto.
- V. Dar a conocer a todas las áreas, los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento y las decisiones de la Presidencia Municipal.
- VI. Tener a su cargo el Archivo Municipal.
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan.
- VII. Coordinar o atender en su caso los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidencia Municipal o el Honorable Ayuntamiento.
- IX. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Honorable Cabildo a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, cuando se lo solicite a la Presidencia Municipal.
- X. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes, Manuales de Organización y Procedimientos así como de los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV.

- DEL TESORERO MUNICIPAL.

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica las siguientes:



- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales.
- II. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Honorable Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos.
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos.
- IV. Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Honorable Ayuntamiento para su aprobación y remitido a la Auditoría Superior del Estado.
- V. Llevar el control de:
 - a) La nómina referente a sueldos y salarios.
 - b) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- VI. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes, Manuales de Organización y Procedimientos así como de los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V.

- DEL CONTRALOR MUNICIPAL.

Artículo 25.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica las siguientes:



- I. Actualizar a las direcciones de la administración pública municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- III. Planear y proyectar coordinadamente con las direcciones involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Honorable Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal.
- IV. Vigilar que los funcionarios públicos que manejen recursos financieros del municipio los apliquen correctamente, conforme a los lineamientos del honorable ayuntamiento y leyes vigentes.
- V. Intervenir en coordinación con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia respectiva, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- VI. Vigilar que el Comité de Adquisiciones del Municipio actúe conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.
- VII. Practicar auditorías internas para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- VIII. Las demás contenidas en la Constitución, Manuales de Organización y Procedimientos así como de los reglamentos aplicables.



CAPÍTULO VI.

- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 26.- Para poder ingresar a laborar al H. Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:

- I. Ser mexicano de nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Aprobar los exámenes de ingreso, en su caso.
- IV. Llenar debidamente la solicitud de empleo de la Dirección de Recursos Humanos y anexar la siguiente documentación:
 - a) Copia de acta de nacimiento.
 - b) Copia de credencial de elector.
 - c) Carta de no antecedentes penales.
 - d) Certificado médico emitido por una institución de salud pública. (HOSPITAL MUNICIPAL).
 - e) Copia de comprobante de domicilio.
 - f) Copia del último grado de estudios.
 - g) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- h) Dos cartas de recomendación.
- i) Copia de cartilla militar en caso de que proceda.
- j) Currículum vitae debidamente firmado.
- k) Copia del R.F.C.
- l) Copia del CURP.
- m) Copia de constancia de no estar inhabilitado para el ejercicio público por algún órgano de control.
- n) Correo electrónico.

Artículo 27.- Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñen así, como su respectivo gafete.

Artículo 28.- Los nombramientos y contratos de trabajo quedaran sin efectos si los servidores públicos al inicio de la relación laboral no se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de tres días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación fehaciente alguna.

Artículo 29.- Los exámenes de conocimiento para los servidores públicos de recién ingreso serán aplicados por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 30.- Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su gafete en lugar visible mientras dure su jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicara una sanción económica equivalente a un día de salario mínimo vigente de la zona, en caso de reincidencia se duplicará la cantidad.



Artículo 31.- La jornada del trabajo de los servidores públicos no será mayor a la establecida en la Ley Federal del Trabajo; el horario de funcionamiento del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, para los trabajadores sindicalizados; y de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana para los demás trabajadores, teniendo como días de descanso sábados y domingos. Si hubiese trabajo extraordinario la jornada laboral se extenderá hasta el cumplimiento del mismo.

Artículo 32.- De las jornadas de trabajo especiales:

- a) Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública, Protección civil y veladores, tendrán una jornada de 24 horas de trabajo por 24 de descanso, y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- b) Los servidores públicos adscritos a las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, casa de cultura y biblioteca o dependencias análogas, gozarán de una jornada laboral de cuarenta horas a la semana, misma que será distribuida de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días.

Artículo 33.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que así se determine por la Dirección de Recursos Humanos y se hará por medio de los relojes marcadores, en las tarjetas autorizadas o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

Artículo 34.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivará la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo a los siguientes supuestos:



- I. El servidor público gozará de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.
- II. El retardo de 11 a 20 minutos después de la hora de entrada se deducirá un día de salario por cada 3 retardos en una quincena aplicado en la quincena siguiente.
- III. Se considerará falta, el llegar 21 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose la quincena siguiente.
- IV. Se considera como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.
- V. El servidor público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo.
- VI. El servidor público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitar al Director a donde se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

Artículo 35.- Se considera que el servidor público abandonó sus labores, cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito. Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dure su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por la naturaleza del trabajo que así lo requiera.



Artículo 36.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, ingresos, primas, compensaciones y cualquier otra cantidad o prestaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

Artículo 37.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 38.- El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuará:

- I. A más tardar el último día hábil de cada quincena.
- II. Directamente al trabajador o en su caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manea justificada se realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos u oficinas análogas.
- III. Durante la jornada ordinaria y en área de Tesorería y/o Institución de crédito autorizada por el H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla.

Artículo 39.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por el H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla al momento de realizar el cobro quincenal cuando sea en efectivo, así mismo todos los trabajadores deberán firmar los recibos de nómina correspondientes.

Artículo 40.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de por lo menos quince días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente, la cual deberá ser autorizada por el Honorable Cabildo.



La forma de pago de aguinaldo será en una sola exhibición a más tardar el quince de diciembre de cada año.

Artículo 41.- Los servidores públicos que tengan más de un año de servicio consecutivo, gozarán de dos periodos vacacionales anuales de 10 días laborales cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente al H. Ayuntamiento de Tehuacán. No podrán gozar de los periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido seis meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

Artículo 42.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto se generará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se le deberá seleccionar en forma preferencial al personal que no tenga derecho a vacaciones, elaborando un calendario respectivo por área e informándolo a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 43.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización del responsable del área y comunicándolo al departamento de Recursos Humanos.

Artículo 44.- Por ningún motivo podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

Artículo 45.- El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.



Artículo 46.- El Ayuntamiento concederá a los servidores públicos permisos y/o licencias sin goce de sueldo a consideración del titular de la Dirección de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida.
- II. Por el tiempo que dure la licencia, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

Artículo 47.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina, hermanos del servidor público.
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- III. Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos.
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público.
- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado.



- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina del servidor público.
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.
- IX. Por examen profesional del servidor público.
- X. Los demás casos que el Ayuntamiento considere de fuerza mayor.

Artículo 48.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir su sueldo, y demás prestaciones que le correspondan.
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades.
- V. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el Hospital Municipal de Tehuacán, Puebla.
- VI. Los demás que señale la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente reglamento interno de Trabajo.



Artículo 49.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral.
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
- III. Dar a conocer a la Dirección de Recursos Humanos sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo.
- IV. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos.
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla por medio de manuales, reglamentos, códigos, instructivos y circulares de carácter general o especial.
- VIII. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 hrs del día de la ausencia por sí o por tercera persona.



- IX.** Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.

- X.** Dirigirse con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios.

- XI.** Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar de trabajo.

- XII.** Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación.

- XIII.** Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles, útiles e información generada en cuya atención a la administración y guarda estén a su cuidado en los casos de supervisión, inhabilitación o terminación de la relación laboral.

- XIV.** Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.

- XV.** Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena que el Ayuntamiento convoque.

- XVI.** Las demás que se encuentran señaladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado o la Ley Federal del Trabajo.



Artículo 50.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral.
- II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada.
- III. Usar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para fines distintos del trabajo.
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
- V. Organizar o participar en el centro de trabajo en rifas, colectas, o en actos de comercio, con servidores públicos o personas ajenas a la institución.
- VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el H. Ayuntamiento de Tehuacán, como familiares y amigos ya sean adultos o niños.
- VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo.
- VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuyan su productividad.
- IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.
- X. Cambiar de puesto, sin autorización del H. Ayuntamiento de Tehuacán, o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores.



- XI.** Introducir y comer alimentos de cualquier índole en el área de trabajo durante la jornada laboral.
- XII.** Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas laborales, sin la autorización previa respectiva.
- XIII.** Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral.
- XIV.** Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma.
- XV.** Ejecutar actos en el lugar de trabajo o fuera de él que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVI.** Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, equipo, accesorios, útiles de trabajo o documentos sin la autorización superior.
- XVII.** Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
- XVIII.** Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que por la naturaleza de éste, lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento de Tehuacán y el permiso de las autoridades competentes.
- XIX.** Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento de Tehuacán.



- XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del H. Ayuntamiento de Tehuacán o de los usuarios del servicio.

- XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso salvo que éste fuera por prescripción médica, debiendo informar al H. Ayuntamiento de Tehuacán y presentar la constancia médica.

- XXI. Solicitar, insinuar o aceptar, servicios o dádivas por parte de los usuarios del servicio.

- XXII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

- XXIV. Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado de Puebla, y el presente ordenamiento.

Artículo 51.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla:

- I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.

- I. Expedir los nombramientos y entregar copias de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando, a través de las áreas competentes.



- II. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones que tengan derecho.
- IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara y cortés.
- V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo o discriminación.
- VI. Inducir, motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal
- VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos.
- VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos.
- IX. Defender al servidor público en el caso en que éste sea arrestado administrativamente o procesado penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independiente de su salario



TÍTULO III.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS COMISIONES.

Artículo 52.- El Honorable Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar parte de las comisiones que vigilaran el ramo de la administración que se les encomiende y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación vigente y aplicable.
- II. Auxiliar a la Presidencia Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- III. Rendir un informe mensual y por escrito a la Presidencia Municipal de las actividades realizadas en el mes corriente. Atender las indicaciones que la Presidencia Municipal les haga para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Artículo 53.- Los Regidores que integren las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por la labor que desempeñen en las mismas.

Artículo 54.- Las Comisiones funcionarán en forma colegiada, a través de sesiones.

Las comisiones tendrán por objeto vigilar, estudiar, analizar y proceder a la resolución de los asuntos municipales a su cargo, dando cuenta al Honorable Ayuntamiento para que éste acuerde lo conducente.



Las observaciones y recomendaciones que emitan se formalizarán a través de la emisión del dictamen correspondiente y no tendrán carácter vinculante para las instancias que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 55.- Los funcionarios que integran la Administración Pública Municipal deberán proporcionar, de acuerdo con sus atribuciones, los informes, documentos y apoyo que soliciten las Comisiones para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

Artículo 56.- Las Comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública.
- II. Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- III. Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- IV. Comisión de Servicios Públicos Municipales.
- V. Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
- VI. Comisión de Ecología y Medio Ambiente.
- VII. Comisión de Salubridad y Asistencia Pública.
- VIII. Comisión de Educación y Cultura Pública.
- IX. Comisión de Nomenclatura.



- X. Comisión de Patrimonio Histórico y Deportes.

- XI. Comisión de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros.

TÍTULO IV.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

Artículo 57.- Los habitantes que integren la comunidad del municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del Honorable Ayuntamiento en todas las actividades de beneficio social tales como:

- I. Cooperar física, moral, material y económicamente.

- II. Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en faenas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del municipio.

- III. Participar en los programas ciudadanos de colaboración.

- IV. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos.

- V. Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicite el Honorable Ayuntamiento.

- VI. Colaborar con las autoridades en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de las zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del municipio, tales como



forestación, reforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario.

VII. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

TÍTULO V.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

Artículo 58.- La Contraloría Social es un mecanismo que ejerce la ciudadanía de manera ordenada para garantizar que los recursos públicos sean aplicados de manera transparente y eficiente.

Artículo 59.- Para participar en el seguimiento de las acciones que aplica el gobierno municipal deberá ser de manera ordenada y mediante la conformación de un Comité de Contraloría Social.

Artículo 60.- Previo a la conformación del Comité de Contraloría Social, la Dirección de Desarrollo Social, realizara una difusión sobre dicha integración mediante una reunión vecinal.

Artículo 61.- El Comité de Contraloría Social será conformado por:

1. Los ciudadanos residentes del lugar donde se ejecute la obra o acción.
2. Quienes sean mayores de edad.
3. Que den cumplimiento a los requisitos que se le requieran para la integración (IFE, CURP, comprobante de domicilio, etc...)



Artículo 62.- El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Social será quien se encargue de conformar los comités de Contraloría Social, mismo que se constituirán por medio del acta respectiva.

Artículo 63.- Los Comités de Contraloría Social trabajarán en coordinación con el gobierno municipal, mismo que a través de un proceso de: planificación, recolección, vigilancia, informe y seguimiento, informarán de las posibles observaciones encontradas.

TÍTULO VI.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 64.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que al efecto designe la Presidencia Municipal y se regirán conforme a lo estipulado por el presente Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO VI.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 65.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.



Artículo 66.- Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como del personal a su cargo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS SANCIONES.

Artículo 67.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que correspondan y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones claramente establecidas en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 68.- Las sanciones administrativas las impondrá Contraloría a los servidores públicos, en referencia a los artículos 58 y 59 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 69.- El Honorable Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal pondrán imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento interno cuando:

- I. Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción.
- II. Falten tres días en el mes sin que se justifiquen de acuerdo al artículo 47 fracción X de la Ley Federal de Trabajo.



- II. Traten con discriminación o mala atención a la ciudadanía que asista a sus oficinas o instalaciones.

- IV. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos.

- V. Asistan a sus labores en estado de ebriedad o ingieran bebidas embriagantes en las instalaciones del Palacio Municipal o cualquier dependencia oficial.

- VI. Incurrir en actos inmorales.

- VII. Contravenir los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica, Bando de Policía y Gobierno, Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores Públicos.

TITULO VIII.

CAPÍTULO ÚNICO.

PREVENCIONES GENERALES.

Artículo 70.- La interpretación de las disposiciones de este Reglamento Interno estará a cargo de la Presidencia Municipal y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 71.- Las cuestiones no previstas en este ordenamiento serán resueltas por la



Presidencia Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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