



# REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TEPEYAHUALCO, PUEBLA.

## TITULO PRIMERO. CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

## CAPÍTULO II PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

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

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

## CAPITULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 5.-** El Síndico Municipal es el representante del H. Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, así como de coadyuvar a que en el inventario se incluyan los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.

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

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





**ARTÍCULO 8.-** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 10.-** Los Regidores son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de brindar apoyo en la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal que competan de acuerdo a sus comisiones, con base a lo dispuesto por la ley orgánica municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Los Regidores en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Municipio, a 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 12.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

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

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

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





- I.- Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.
- II.- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- III.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.
- IV.- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- V.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

## **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 16.-** El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

**ARTICULO 17.-** El secretario será designado por el Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del cabildo.

**ARTICULO 18.-** El Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

**ARTICULO 19.-** El Tesorero Municipal será designado por el Presidente Municipal. El Tesorero dependerá directamente del presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

**ARTICULO 20.-** El Tesorero Municipal formulará el informe Trimestral de ingresos y egresos de la Hacienda pública, sometiéndolo a consideración del Sindico; y una vez firmado por el Presidente Municipal, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.

**ARTICULO 21.-** El Tesorero Municipal formulara anualmente la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentara a la asamblea Municipal para su aprobación.

**ARTICULO 22.-** El Tesorero Municipal asistirá por invitación de la Asamblea Municipal, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.



## CAPITULO VI DE LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTICULO 23.-** El Municipio de Tepeyahualco, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, contara con las siguientes áreas o unidades:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Obras Públicas;
- V. Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Dirección de Protección Civil;
- VII. Dirección de Planeación;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Rural;
- IX. Dirección de Educación;
- X. Encargado (a) de la Biblioteca Municipal
- XI. Dirección de Turismo;
- XII. Dirección del Registro Civil;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Sistema DIF Municipal;
- XV. Unidad de Transparencia.

### TITULO SEGUNDO.

## DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. CABILDO.

### CAPITULO I SANCIONES

**ARTÍCULO 24.-** Previo análisis, discusión y en su caso aprobación, el H. Cabildo podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumplan sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto.

**ARTÍCULO 25.-** Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión. Así mismo se deberá dar derecho de audiencia al miembro quien haya incumplido para que exprese lo que a su derecho convenga.





## **CAPITULO II LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL H. CABILDO.**

**ARTÍCULO 26.-** El Presidente Municipal podrá solicitar permiso del H. Cabildo para ausentarse del Municipio hasta por 90 días.

**ARTÍCULO 27.-** Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo, en el caso de que sean menores a 15 días, no será necesario llamar al suplente, para el caso de que sea por los 90 días serán cubiertas por quien legalmente lo sustituya.

**ARTÍCULO 28.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 29.-** El Síndico y Regidores, podrán igualmente, solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designara quien deba suplirlos. Si la ausencia es mayor de treinta días, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

## **CAPITULO III DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 30.-** La relación del Ayuntamiento con las áreas o unidades 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 31.-** El Síndico y Regidores podrán a manera de propuesta solicitar al Presidente Municipal la renuncia de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en faltas que afecten el eficaz funcionamiento en la Administración Municipal en algunos de sus ramos.

**ARTÍCULO 32.-** El Presidente Municipal, deberá analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y en un término de quince días naturales, decidirá si procede o no la Solicitud del Ayuntamiento. En el caso de que se decida la separación de un funcionario o empleado municipal, este conservara en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.





## TITULO TERCERO.

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

#### CAPITULO I LOS HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal, para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 34.-** La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 horas y la salida a las 16:00 horas, salvo las Direcciones que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, tendrán que ajustarse a horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

**ARTÍCULO 35.-** En todos los casos, se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 9:15 horas, dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, más pasando un minuto de tolerancia, se considera retardo y con la acumulación de 3 retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal.

**ARTICULO 36.-** Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, pero se descontará el día, a excepción de que por autorización del titular del área el servidor público pueda asistir con retardo.

**ARTÍCULO 37.-** La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

#### CAPITULO II DEL INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez que registre su entrada el servidor público, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

**ARTÍCULO 39.-** El lugar de terminación de la jornada laboral de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

**ARTÍCULO 40.-** Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización del titular del área o del funcionario facultado para ello (por escrito), la salida sin dicha autorización, se considerará falta al trabajo.



### CAPITULO III PAGOS Y SALARIO

**ARTÍCULO 41.-** El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado.

**ARTÍCULO 42.-** La forma de pago del personal que labora en el Gobierno Municipal podrá ser a través de transferencia electrónica y para el personal operativo y eventual será en la Tesorería Municipal ubicada en el Edificio de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal, será los días 15 y 30 o 31 de cada mes, en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagara el día hábil inmediato anterior mismo que se realizaran dentro de las horas de trabajo.

### CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 44.-** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 45.-** Los empleados deberán tramitar la solicitud con o sin goce de sueldo, ante el Presidente Municipal o en su caso con el responsable del personal, por escrito y por lo menos con tres días de antelación a la fecha en la que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negara la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el empleado de conformidad a la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 46.-** El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Presidente Municipal resolverá en un plazo máximo de tres días las solicitudes de licencia que se presente, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

### CAPITULO V DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO.

**ARTÍCULO 48.-** El Personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario:

- I. 01 de enero.
- II. 05 de febrero.
- III. 21 de marzo.
- IV. 01 de mayo
- V. 16 de septiembre.
- VI. 20 de noviembre.
- VII. 25 de diciembre.



## CAPITULO VI DÍAS DE VACACIONES.

**ARTÍCULO 49.-** Los trabajadores al servicio del municipio tendrán, derecho a disfrutar de un periodo vacacional de seis días durante el año, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal, conforme a las necesidades del Municipio.

### TITULO CUARTO.

## LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RECISIÓN DE NOMBRAMIENTOS. CAPITULO I SANCIONES Y AMONESTACIONES.

**ARTÍCULO 50.-** El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en el artículo 47 Ley General de Responsabilidades Administrativas, motivara las siguientes sanciones disciplinarias:

- I. Amonestación privada o pública.
- II. Suspensión.
- III. Destitución del puesto
- IV. Sanción económica.
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, comisiones o concesiones en el servicio público.

**ARTÍCULO 51.-** Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior se observaran las siguientes reglas:

- I. La amonestación y la suspensión del empleo, cargo, comisión o concesión por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses; serán aplicables por el Presidente Municipal;
- II. La destitución del empleo, cargo comisión o concesión de los empleados municipales se demandará por el Presidente Municipal de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de la ley respectiva;
- III. La suspensión del empleo, cargo, comisión, o concesión durante el periodo al que se refiere la fracción I, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicara por el Presidente Municipal;
- IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público, será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictará el órgano que corresponda según las leyes aplicables; y
- V. Las sanciones económicas serán aplicadas por el Presidente Municipal cuando no excedan de un monto equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, y por la Secretaría cuando sean superiores a esta cantidad.

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

**ARTICULO 53.-** Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.





**ARTÍCULO 54.-** La aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal.

## **CAPITULO II RECISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.**

**ARTÍCULO 55.-** El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**ARTÍCULO 56.-** Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

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

**ARTÍCULO 57.-** Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este reglamento, entregándose un ejemplar del mismo a cada uno de los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.



**TITULO QUINTO.  
MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE  
CAPITULO I MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**ARTÍCULO 58.-** Todos los Servidores Públicos y Empleados al servicio del Gobierno Municipal que por la naturaleza de su trabajo utilicen mobiliario y equipo de oficina, deberán firmar un resguardo del equipo que se les entregue para el desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 59.-** Los Servidores Públicos y Empleados que tengan firmado un resguardo de mobiliario y equipo de oficina tendrá la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones, o en su defecto informar al responsable de sus defectos y funcionamiento del equipo para darle el mantenimiento necesario.

**ARTÍCULO 60.-** Queda estrictamente prohibido el uso del equipo de cómputo para realizar actividades ajenas a las de su trabajo:

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

**CAPITULO III  
EQUIPO DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 61.-** Al personal a que se le asigne un vehículo, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad.

**ARTÍCULO 62.-** En el caso de que el Servidor Público o empleado, que por negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo 50 y 56 de este reglamento.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionado conforme al presente reglamento.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrara en vigor al siguiente día de su aprobación por el H. Cabildo.

**SEGUNDO.** – Remítase para su publicación, si los recursos lo permiten, en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Página web oficial del Municipio.

**TERCERO.** - Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este reglamento se registrarán conforme a la Ley Federal de Trabajo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

