



Gobierno de
Tecomatlán
2024 - 2027

GACETA MUNICIPAL

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMATLÁN
2024 - 2027



TOMO I. NUMERO 6. – 03 agosto 2025



GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMATLAN

Tomo I. Número 6. – 03 agosto 2025

Domingo, 03 de agosto 2025

*La Gaceta Municipal es el órgano oficial de difusión del Ayuntamiento de
Tecamatlán, Puebla*

ACUERDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TECOMATLÁN, PUEBLA.

El ciudadano **Avelino Cándido Rivera Campos**, Presidente Municipal Constitucional de Tecamatlán, Puebla, a todos los habitantes de este Municipio, hace sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla, en Sesión Publica Ordinaria celebrada el día quince del mes de junio del año dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, el Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.

Que por conducto de la Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamatlán, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TECOMATLAN, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.**

RES. 2025/007

DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOMATLAN, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.

HONORABLE CABILDO:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. AVELINO CÁNDIDO RIVERA CAMPOS Y LOS REGIDORES CC. ROSIO MENDOZA ORTEGA; REGIDORA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, LICEIDI VIDALS ESPINOZA; REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL, JHONNY GERARDO VIDALS LEAL; REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, VICTOR GARCIA BRAVO; REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA, ASHLEY JARED VIDALS GALLARDO; REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA, ALDO JESUS VELIZ FLORES; REGIDOR DE EDUCACIÓN PUBLICA, EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y SOCIALES; ARCANGELA CAMPOS LOZANO; REGIDORA DE ECOLOGIA; HERENDIDA DOMINGUEZ MERINO; SINDICO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOMATLÁN; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I,V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE EXPIDE EL **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOMATLÁN, PUEBLA ADMINISTRACION 2024 – 2027.**

CONSIDERANDOS

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal establecen la potestad de los Ayuntamientos para expedir, en el ámbito de su competencia, reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular procedimientos y funciones, y garantizar la participación ciudadana
- II. Que, conforme al artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales deben incluir disposiciones generales, objetivos perseguidos, sujetos regulados, estructura orgánica, clasificación de faltas y sanciones, atribuciones y deberes de las autoridades municipales, así como los procedimientos para su aplicación en casos concretos Gaceta Municipal

III. Que, de acuerdo con los artículos 78 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Ayuntamiento aprobar su organización administrativa, conformar comisiones permanentes o transitorias para el despacho de asuntos, y establecer organismos descentralizados conforme a las necesidades del municipio y a la legislación aplicable

IV. Que el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal debe ser congruente con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, la Constitución del Estado de Puebla y las leyes locales en materia de transparencia, planeación, fiscalización, protección de datos y rendición de cuentas

V. Que es indispensable dotar al Municipio de Tecamatlán de un marco normativo interno que fortalezca la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, promueva la participación vecinal, asegure el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y sus comisiones, así como la administración ordenada del patrimonio municipal.

Por lo anterior, siendo responsabilidad del Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán emitir su Reglamento Interno, se expide el presente ordenamiento para regular la estructura, funcionamiento y atribuciones de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de la normativa estatal aplicable.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio de Tecamatlán, Puebla, como orden de gobierno constitucionalmente autónomo conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, tiene entre sus atribuciones la organización de su administración pública, así como la regulación interna del trabajo de los servidores públicos municipales.

Con base en lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán reconoce la necesidad de establecer un Reglamento Interno de Trabajo que permita normar las relaciones laborales entre el municipio y el personal que conforma su estructura administrativa. La carencia de un reglamento actualizado y sistematizado ha generado vacíos normativos que dificultan una gestión eficiente, equitativa y transparente en el manejo de los recursos humanos municipales. Este Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos generales que regulen las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones, jornadas, horarios, licencias, sanciones, medidas disciplinarias y seguridad laboral, su finalidad es fomentar un clima laboral armónico, garantizar el respeto a los derechos laborales de los trabajadores y asegurar el cumplimiento eficaz de las funciones públicas, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia que rigen el servicio público.

Asimismo, este instrumento se alinea con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, y demás

disposiciones aplicables en materia laboral y administrativa. Su elaboración responde a la necesidad de profesionalizar la administración pública municipal, promover la cultura de la legalidad, prevenir conflictos laborales, y dotar al Ayuntamiento de herramientas jurídicas claras para la gestión institucional.

En virtud de lo anterior, se expide el presente Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Tecamatlán, Puebla, como un acto de responsabilidad institucional y compromiso con el bienestar laboral de sus trabajadores y con la correcta prestación de los servicios públicos a la comunidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOMATLÁN, PUEBLA ADMINISTRACION 2024 – 2027.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que presten sus servicios al H. Ayuntamiento del Municipio de Tecamatlán, Puebla.

ARTÍCULO 2.

Los derechos y obligaciones que se establecen en este reglamento son irrenunciables e intransferibles.

ARTÍCULO 3.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla. Un Ayuntamiento es el órgano de gobierno local encargado de la administración de un municipio. Está conformado por un presidente municipal, síndico y regidores, y tiene como funciones principales gestionar los asuntos públicos de la comunidad, prestar servicios básicos, administrar recursos municipales y emitir reglamentos en el ámbito de su competencia;
- II. **Servidor público municipal:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el gobierno municipal, ya sea de manera electa, de confianza o de base, y cuya función principal es servir a la comunidad mediante la gestión, ejecución o supervisión de actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento;
- III. **Relación de trabajo:** Una relación de trabajo es el vínculo jurídico que se establece entre una persona que presta un servicio personal y subordinado (trabajador) y otra que lo recibe (empleador), a cambio del pago de un salario;
- IV. **Reglamento:** Norma jurídica de carácter general, obligatoria y abstracta, que emite una autoridad competente para regular aspectos específicos dentro del marco de una ley.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 4.

El Ayuntamiento del Municipio de Tecamatlán, Puebla es un órgano de elección popular y que se encarga de la administración, la gobernanza y la seguridad pública del territorio municipal y será conformado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 5.

La instalación del Ayuntamiento se realizará en ceremonia solemne el día que así indique la Ley Orgánica Municipal y disposiciones generales, en dicha sesión estarán presentes los ciudadanos electos para ocupar el cargo de Presidente (a) Municipal, Regidores (as) y Sindico (a) con la única finalidad de tomar protesta de Ley y asumir el cargo y sus funciones encomendadas, el contenido del Acta de Cabildo será designado por el Gobierno del Estado o como lo indiquen las disposiciones generales.

ARTICULO 6.

El presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes áreas municipales y que estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal:

- I. El Cabildo Municipal;
- II. Sindicatura;
- III. Secretaría del Ayuntamiento - Registro Civil;
- IV. Contraloría;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de obras públicas – departamento de servicios;
- VII. Tesorería - departamento de ingresos - departamento de contabilidad;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública - Subdirección de Prevención del Delito -Juez Calificador - Jefes de turno;
- IX. Dirección de Comunicación Social;
- X. El Sistema DIF Municipal;
- XI. Transparencia
- XII. Dirección de Protección Civil y;
- XIII. Las demás que el ayuntamiento en su momento agregue de acuerdo a sus facultades y posibilidades económicas.

ARTICULO 7.

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

ARTICULO 8.

Corresponde al Presidente Municipal colaborar en la resolución de casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la presente Administración Pública Municipal.

ARTICULO 9.

Los servidores públicos municipales al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente protesta de ley, levantar un inventario de los bienes que están o estarán en su custodia mismo que se realizara en coordinación con la contraloría.

ARTICULO 10.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las áreas deberán coordinarse entre sí además de proporcionar la información que entre las mismas se soliciten siempre y cuando el único fin sea meramente para el ámbito de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO Y DE QUIENES LO CONFORMAN

ARTICULO 11.

El Ayuntamiento tendrá las facultades que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como del presente Reglamento Interno y demás disposiciones que de ellos emanen.

ARTICULO 12.

El Sindico Municipal es la figura representativa al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial, así como los deberes y atribuciones que indique la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 13.

El Secretario (a) del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar la correspondencia oficial tanto del Presidente Municipal y de las demás áreas del ayuntamiento; también cumplirá con la función de oficialía de partes;
- II. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual sobre los asuntos atendidos, así como su situación actual;
- III. Participación en las sesiones de cabildo, llevara la sesión y contara con voz, pero sin voto en la toma de decisiones;
- IV. Certificación de documentos oficiales, los cuales valida con su sello y rubrica;

- V. Custodia del archivo municipal. Tendrá bajo su resguardo el archivo oficial del Ayuntamiento y;
- VI. Las demás que indique la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 14.

El titular de la Contraloría tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Control y Evaluación;
- II. Vigilar la aplicación del recurso público;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales;
- IV. Establecer métodos, procedimientos y sistemas de control para mejorar el desempeño de los servidores públicos;
- V. Realizar Auditorías al Presidente Municipal y Áreas del Ayuntamiento;
- VI. Recibir y registrar declaraciones patrimoniales;
- VII. Aplicar sanciones administrativas a su propio personal cuando corresponda y;
- VIII. Cuantas otras facultades le otorguen la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.

ARTICULO 15.

La Dirección Jurídica del Ayuntamiento tendrá la facultad de:

- I. Dar asesoría legal al Ayuntamiento y las áreas;
- II. Revisar y elaborar instrumentación legal;
- III. Representar en coordinación con Sindicatura al Ayuntamiento en situaciones legales;
- IV. Vertir opiniones jurídicas sobre normativas municipales;
- V. Atención de quejas y trámites ciudadanos;
- VI. Vigilancia de legalidad en los actos administrativos y;
- VII. Las demás que las leyes locales, estatales y federales lo permitan.

ARTICULO 16.

La Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear y programar obras municipales; así como sus estudios y propuestas, en coordinación con las dependencias gubernamentales correspondientes;
- II. Otorgar permisos y licencias de construcción dentro del territorio municipal;
- III. Realizar Avalúos y Constancias de alineamiento, número oficial y las demás que sean permisibles al área;
- IV. Responsabilidad técnica en las obras ejecutadas dentro del territorio municipal;
- V. Informar y comparecer al Ayuntamiento cuando así lo requiera el Presidente Municipal, la contraloría o la auditoría superior del Estado y;
- VI. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica Municipal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

ARTICULO 17.

Las facultades que ejercerá la Tesorería Municipal en coordinación con las áreas de recaudación y contabilidad serán las siguientes:

- I. El tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado;
- II. Recaudar y administrar los ingresos municipales;
- III. Registrar todas las transacciones contables derivadas del gasto público;
- IV. Elaborar mensualmente el balance general, corte de caja y/o estado de situación financiera del municipio, y presentarlas ante el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda Pública Municipal;
- V. Emitir estados financieros y presupuestarios conforme a los principios de contabilidad gubernamental;
- VI. Difundir trimestralmente la información financiera municipal y;
- VII. Las demás facultades y disposiciones que marque la Ley Orgánica Municipal, Ley de Hacienda Municipal, Ley de Coordinación Hacendaria y Ley de Disciplina Financiera del Estado de Puebla.

ARTICULO 18.

La Dirección de Seguridad Pública y demás áreas a su cargo, sus facultades serán las siguientes:

- I. Asegurar la protección de la ciudadanía y su patrimonio, así como establecer programas de prevención del delito;
- II. Organizar y vigilar el desempeño de los cuerpos policiacos para que sean eficientes;
- III. Coordinar y aplicar los programas municipales de seguridad y prevención del delito;
- IV. Integrar y mantener activos consejos y comités de consulta ciudadana y seguridad, con participación social y seguimiento continuo;
- V. Dar informe relevante al Presidente Municipal, a la Secretaría de Gobernación, de Seguridad Pública Estatal cuando lo solicite y sobre lo que se requiera;
- VI. Garantizar la capacitación del personal operativo, reclutamiento, adiestramiento y formación del cuerpo policial;
- VII. Diseñar y ejecutar acciones de vigilancia y respuesta inmediata, incluyendo la atención ciudadana y presentación al juez calificador en caso de faltas administrativas y;
- VIII. Todas las facultades aplicables dentro de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 19.

Las facultades que ejercerá la Dirección de Comunicación Social serán las siguientes:

- I. Se encargará de elaborar estrategias de comunicación social; mensajes oficiales, campañas informativas, institucionales y de participación ciudadana;

- II. Administrar las redes sociales del ayuntamiento, así como la expedición y distribución de boletines y medios impresos del Ayuntamiento.;
- III. Publicar contenido de interés público, tomando en cuenta el código de ética, convocatorias ciudadanas o presupuestos participativos;
- IV. Deberá tener coordinación y trabajar en conjunto con las demás áreas;
- V. Rendir informe al Presidente Municipal para medir el impacto mediático de las políticas municipales en atención a sugerencias, quejas o solicitudes ciudadanas sobre contenidos oficiales.

ARTICULO 20.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF Municipal). Es el órgano responsable de operar y normal los programas nacionales, estatales y municipales en materia de asistencia social y de salud. Tendrá por objeto, de manera enunciativa mas no limitativa, promover la asistencia social y prestar los servicios correspondientes en dicha materia.

Al SMDIF Municipal le corresponde:

- I. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- II. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social;
- III. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención de rehabilitación, psicología, asistencia jurídica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- IV. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los gobiernos Federales y Estatal e instituciones publicas y privadas, para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de su objetivo y;
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos o lineamientos.

ARTICULO 21

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 publica del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio web del Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos entre los Órganos Garantes de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, este Reglamento, Transparencia para Puebla y sus Municipios y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTICULO 22

La Dirección 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, 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. Informar oportunamente a la población la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas y;
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE QUIENES INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 23.

El Ayuntamiento de Tecamatlán tiene la obligación de garantizar y respetar los derechos y de promover condiciones dignas de trabajo para el personal administrativo, operativo y de confianza.

ARTICULO 24.

Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tecamatlán gozarán de los siguientes derechos:

- I. Los servidores públicos que formen parte de la administración pública no pueden ser removidos de manera injustificada o sin el procedimiento correspondiente;
- II. Todos los servidores públicos tendrán Derecho a ser escuchados en caso de sanción o procedimiento administrativo;
- III. Ser tratados de forma respetuosa por sus superiores, homólogos o subalternos;
- IV. Recibir en tiempo y forma sus salarios, aguinaldos y demás prestaciones que el Ayuntamiento establezca;
- V. Percibir periodos vacaciones, descansos, permisos y licencias en los términos del presente reglamento;
- VI. Pago de su salario íntegro en caso de accidentes dentro del horario laborar o por enfermedades que incapaciten al servidor publico desarrollar sus actividades, siempre y cuando se justifique con la documental de las instancias públicas de salud correspondientes;
- VII. Todas las demás que se señale en la Ley de trabajadores al servicio del Estado de Puebla y la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 25.

Los Servidores públicos del Ayuntamiento ejecutaran su trabajo con profesionalidad, imparcialidad, respeto, disciplina y responsabilidad, con la finalidad de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que rigen al servidor público.

ARTICULO 26.

Son obligaciones de los Servidores Públicos las siguientes:

- I. La jornada laboral será de 8:00 am a 14:00 pm y de 16:00 pm a 18:00 pm de lunes a viernes y los días sábado de 8:00 am a 14:00 pm, con excepción de algunas áreas que se aplica diferente de acuerdo a las necesidades del servicio, específicamente en Seguridad Pública, Servicios Municipales (basura, agua potable) y las demás que así se requiera;
- II. Presentar ante la contraloría del municipio sus documentos para la integración de su expediente, presentando los siguientes documentos; acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, copia de INE, comprobante de domicilio, comprobante de ultimo grado de estudios y constancia de situación fiscal actualizada;
- III. Presentar su declaración patrimonial ante la contraloría;
- IV. Todos los servidores públicos tendrán un tiempo de 30 minutos para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones municipales en caso de no contar con un comedor;
- V. Mantener ordenado y limpia su área de trabajo;
- VI. Informar a la Contraloría en caso de salir de sus áreas de trabajo dentro del horario por comisión o alguna otra incidencia;
- VII. Todos tendrán como tolerancia los primeros 15 minutos y hasta el minuto 30 se considerará como retardo, en caso de acumular 3 retardos en un periodo de 15 días generará el descuento equivalente a 1 día de trabajo;
- VIII. Manejar de manera responsable la documentación oficial, valores y efectos que les confíen con motivo de sus valores y no sustraerlos de su lugar de trabajo, a menos que se requiera;
- IX. Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral;
- X. Actuar con discreción y profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad física y seguridad de sus compañeros;
- XII. Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su preparación y desempeño;

- XIII. Participar de manera activa en las tareas extraoficiales que convoque el Presidente Municipal siempre y cuando sean productivas para nuestro desarrollo personal, profesional y a favor de la comunidad (faenas, reuniones, etc.,)
- XIV. El personal de confianza y directivos de área deberán recibir un nombramiento expedido por el presidente municipal en funciones.

ARTICULO 27.

Queda prohibido a los servidores públicos del Ayuntamiento municipal de Tecomatlán, lo siguiente:

- I. Presentarse a su jornada laboral en estado de ebriedad y/o introducir bebidas alcohólicas dentro de sus oficinas, bodegas o áreas asignadas para el desempeño de sus funciones;
- II. Fumar o encender cigarrillos dentro de las instalaciones o lugares prohibidos dentro del Ayuntamiento;
- III. Substraer de sus lugares de trabajo material, equipo e instrumentos sin la previa autorización de sus jefes de área o en todo caso del Presidente Municipal;
- IV. Abandonar por mas de una hora injustificada su lugar de trabajo;
- V. Ningún servidor público puede actuar con abuso de autoridad aprovechándose de su cargo para obtener beneficios indebidos para sí o para terceros;
- VI. Aceptar sobornos, regalos o dádivas que pudiera comprometer su imparcialidad;
- VII. Intervenir en asuntos en lo que tengan conflicto de intereses, no pueden participar en decisiones que afecten directa o indirectamente a familiares, amigos o personas con las que tengan relación económica o personal;
- VIII. Utilizar indebidamente información confidencial, se prohíbe utilizar para beneficio propio información reservada o confidencial obtenida por su cargo;
- IX. Discriminar o acosar por género, religión, origen étnico, orientación sexual, condición económica o discapacidad además de incurrir en acoso laboral o acoso sexual;
- X. Falta reiterada o injustificada;
- XI. Participar en actividades políticas durante su jornada laboral;
- XII. Manipular documentos oficiales, no pueden falsificar, alterar, destruir o extraviar documentos públicos;
- XIII. Utilizar los vehículos o herramientas de trabajo para funciones distintas a los que estén destinados y ajenos a la función asignada por el Ayuntamiento.
- XIV.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTICULO 28.

Por cada seis días de trabajo, el servidor público disfrutara de un día de descanso, con goce de salario íntegro.

ARTICULO 29.

Los servidores públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el Cabildo Municipal a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 30.

Se consideran días de descanso obligatorio con goce integro de sueldo los siguientes:

- I. El primero de enero de cada año.
- II. El primer lunes febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. Viernes Santo y sábado de Gloria.
- V. El primero de mayo
- VI. El 16 de septiembre
- VII. 1 y 2 de noviembre
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- IX. El primero de diciembre de cada 6 años, cuando sea la transición del poder ejecutivo federal.
- X. El 25 de diciembre.
- XI. Los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales electorales, en caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.
- XII. Los que 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.

CAPÍTULO VI

PERCEPCIONES SALARIALES

ARTICULO 31.

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla, tienen derecho a recibir una percepción salarial equivalente a la prestación de su servicio:

- I. Los pagos se realizarán de forma semanal y quincenal, según corresponda y se efectúan en el lugar en que los trabajadores presenten sus servicios y se hará en moneda de curso legal, cheques o depósito bancario;
- II. Al recibir de conformidad su salario, firmara la nómina que corresponda, en caso de que exista alguna inconformidad deberá expresarlo el mismo día de pago o quien esté realizando el trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta el siguiente pago de nómina;
- III. Los pagos por concepto de sueldos y compensaciones serán cubiertos a más tardar los días sábados, los días quince y último día de cada mes;

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

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Y GRAVES

ARTICULO 32.

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 en los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar;
- II. No presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos de la Ley;
- III. No registrar, integrar, custodiar 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;
- IV. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- V. Negarse a colaborar con los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

ARTICULO 33.

Se considera 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 artículo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al Patrimonio de un Ente Público.

ARTICULO 34.

Las conductas previstas en el presente articulo constituyen faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión:

- I. **Cohecho:** Comete el delito de cohecho el servidor público que por sí o por interpósita persona solicite o reciba, para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones. También incurre en cohecho el particular que ofrezca o entregue a un servidor público cualquier dádiva, beneficio o promesa para que haga u omita un acto de sus funciones;

- II. **Peculado:** Comete peculado el servidor público que para sí o para otro, distraiga del objeto al que están destinados, dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al Estado, Municipio, o a un particular si los tiene en razón de su cargo;
- III. **Desvío de recursos:** Se incurre en desvío de recursos públicos cuando un servidor público utiliza fondos, bienes, servicios o cualquier recurso asignado para el ejercicio de sus funciones con un propósito distinto al que está destinado;
- IV. **Abuso de funciones:** Incurre en abuso de funciones el servidor público que se valga de su empleo, cargo o comisión para obtener, por sí o por interpósita persona, beneficios adicionales o privados, o para causar daño a alguna persona o ente público;
- V. **Conflicto de interés:** Existe conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, atribuciones o responsabilidades;
- VI. **Contratación indebida:** Incurre en contratación indebida el servidor público que, en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, omita o altere requisitos legales, formalidades o procedimientos, con el fin de obtener un beneficio indebido para sí o para otro;
- VII. **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 u disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un conflicto de interés;
- VIII. **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 terceras personas;
- IX. **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 y;
- X. **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 hayan sido impuestas, medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

ARTICULO 35.

Obstrucción de la justicia por autoridad investigadora, substanciadora y resolutoria 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 30 días naturales, a partir de qué tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera construir 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 las leyes conducentes.

ARTICULO 36.

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 VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO 37.

Ningún trabajador podrá ser despedido sin una causa justificada. En consecuencia, la relación laboral concluirá sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento únicamente por las siguientes causas:

- I. Por voluntad propia o por mutuo consentimiento;
- II. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- III. En casos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos dirigidos al titular, al personal directivo, administrativo, a sus compañeros, o a los familiares de cualquiera de ellos, ya sea dentro o fuera del horario laboral;
- IV. Causar intencionalmente perjuicios materiales al servidor público durante el desempeño de sus labores o como consecuencia de las mismas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;
- VI. Comprometer, por imprudencia o negligencia del servidor público, la seguridad del establecimiento y de las personas presentes en él;
- VII. Cometer actos inmorales en lugar o centro de trabajo
- VIII. Tener el servidor público más de tres faltas de inasistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el Reglamento Interior de cada poder público, municipio o ayuntamiento y respectivamente;

- IX. Negarse a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- X. Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo.

CAPÍTULO XI

DE LAS JUNTAS AUXILIARES

ARTICULO 38.

Las Juntas Auxiliares son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal centralizada, supeditadas al Ayuntamiento por mandato de Ley.

ARTICULO 39.

Los titulares de las Juntas Auxiliares cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito municipal, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes siempre y cuando se mantengan al margen de la ley.

ARTÍCULO 40.

Los titulares de las Juntas Auxiliares tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregir;
- II. Poner en conocimiento inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el equilibrio ecológico;
- III. Acatar la normatividad jurídica que emane del Ayuntamiento y aplicarla en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar a la Tesorería Municipal sobre sus ingresos y egresos ejercidos y;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 41.

El personal deberá abstenerse de realizar cualquier acto que pueda poner en riesgo su propia seguridad e integridad física, así como la de sus compañeros.

En caso de que un trabajador sufra un accidente laboral, deberá notificarlo de inmediato a su jefe directo y al departamento de personal, con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.

ARTICULO 42.

Para evitar los accidentes dentro del trabajo los servidores públicos del municipio de Tecamatlán, deberán apegarse a las siguientes reglas:

- I. En las áreas que se corra un mayor riesgo de accidente deberán usar las medidas de seguridad que se les indique para el desempeño de las actividades;
- II. Durante la jornada laboral queda estrictamente salir de sus áreas y del territorio municipal a menos que sea por alguna actividad de su trabajo y con previo conocimiento de su jefe inmediato, contralor o presidente municipal;
- III. Si se detectan riesgos de cualquier tipo en las áreas e instalaciones del ayuntamiento que pudiera poner en riesgo al personal, se debe notificar a las personas responsables;
- IV. Queda prohibido correr por los pasillos sobre todo cuando haya afluencia de personas.

ARTICULO 43.

Los lugares que se determinen como insalubres o se consideren peligrosos para el desempeño de las funciones se deberán tomar las medidas adecuadas para la debida protección del personal.

ARTICULO 44.

EL titular de Protección Civil en coordinación con obras publicas serán los encargados y responsables de vigilar al personal cuando desempeñen sus actividades y que se temen las medidas preventivas de seguridad para evitar algún accidente, específicamente con el personal de obras públicas y manuales.

ARTICULO 45.

Cuando se tenga conocimiento que alguna persona ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas que sufren de estos padecimientos, serán obligadas a someterse a exámenes médicos para evitar contagios con el personal.

ARTICULO 46.

Cuando el trabajador no se presente a laborar por motivos de enfermedad, este presentará la incapacidad médica emitida por alguna institución de salud pública legalmente facultada para ello, y deberá ser remitida al área de Contraloría.

ARTICULO 47.

Las servidoras públicas que estén embarazadas, gozaran de seis semanas de descanso antes de la fecha de parto y seis semanas después del mismo, con goce de sueldo íntegro en ambos casos.

ARTICULO 48.

Por ningún motivo, los trabajadores durante periodos de incapacidad médicas, pre y posnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para entrega de documentos médicos en cuestión.

CAPÍTULO XI

PERMISOS ECONOMICOS Y LICENCIAS

ARTICULO 49.

El Ayuntamiento Municipal de Tecamatlán, concederá permisos económicos a los servidores públicos como lo dispone el presente reglamento, hasta por tres días con goce de sueldo, siempre y cuando las causas sean personales, familiares o de fuerza mayor que impida realizar sus actividades. Estos permisos se realizarán obligatoriamente por escrito.

A. Las causas de fuerza mayor que imposibiliten al servidor público a cumplir con sus funciones y para que se le conceda un permiso económico de tres días serán las siguientes:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- II. Por accidente graves a padres, hijos o cónyuge;
- III. Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecido en población o lugar ajeno a la residencia del interesado;
- IV. Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
- V. Por matrimonio;
- VI. Por caso de incendio o inundación del hogar del servidor público;
- VII. Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el servidor público;
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditados;
- IX. Por internamiento en instalación hospitalaria de padres, hijos o cónyuge;
- X. Por intervención quirúrgica a hijos o cónyuge.

B. Las causas de fuerza mayor que darán derecho a la concesión de tres días son las siguientes:

- I. Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
- II. Por nacimiento de hijos del servidor público;
- III. Por fallecimiento de hermanos;
- IV. Por accidentes graves de hermanos;
- V. Por privación de libertad de hermanos;

C. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de dos días son las siguientes:

- I. Por matrimonio de hijos;
- II. Por desaparición de hermanos;
- III. Por examen profesional del servidor público.

Autorizara el disfrute de los permisos económicos los siguientes funcionarios:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. En ausencia de los dos anteriores el Contralor Municipal.

ARTICULO 50.

Los trabajadores podrán solicitar los permisos para faltar a sus labores, a través de la Contraloría Municipal con el llenado de una cedula de permiso en el cual deberá contener la fecha que se ausentará, la causa o motivo y estar autorizado con rubrica y sello por el Presidente Municipal y su jefe inmediato, una vez autorizado, sellado y formado se le entregará a Contraloría para colocarlo en su expediente.

ARTICULO 51.

El servidor público tiene derecho a solicitar permiso únicamente tres veces por mes, en caso de contar con tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días causará el cese y despido del servidor público.

CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 52.

Los servidores públicos que no observen lo dispuesto al presente Reglamento serán sujetos en lo dispuesto a las correcciones del artículo 53 del mismo y a lo concerniente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTICULO 53.

Son correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Sanción económica por el importe de uno a diez UMAS vigentes;
- III. Suspensión del empleado, cargo o comisión hasta por un mes sin goce de sueldo;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Tecamatlán, Puebla.

SEGUNDO.

Podrá reformarse cuando el Honorable Ayuntamiento así lo determine.

TERCERO.

Lo no previsto será resuelto conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el H. Ayuntamiento de Tecamatlán.

CUARTO.

Se faculta al Contralor Municipal de Tecamatlán para resolver cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento.

QUINTO.

Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.

DICTAMEN

PRIMERO.

Se aprueba la actualización del Reglamento Interno Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecamatlán, Puebla. Administración 2024 -2025.

SEGUNDO.

Se instruye a la Secretaría sea publicado en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. TECOMATLÁN PUEBLA A 21 DE JUNIO DE 2025. "PARA CONTINUAR PROGRESANDO" EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. C. AVELINO CANDIDO RIVERA CAMPOS. RÚBRICA. LA REGIDORA DE GOBERNACIÓN C. ROSIO MENDOZA ORTEGA. RÚBRICA. LA REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. C. LICEIDI VIDALS ESPINOZA. RÚBRICA. EL REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. C. JHONNY GERARDO VIDALS LEAL. RÚBRICA. EL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA. C. VÍCTOR GARCÍA BRAVO. RÚBRICA. LA REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA. C. ASHLEY JARED VIDALS GALLARDO. RÚBRICA. EL REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y SOCIALES. C. ALDO JESÚS VELIZ FLORES. RÚBRICA. LA REGIDORA DE ECOLOGÍA. C. ARCANGELA CAMPOS LOZANO. RÚBRICA. EL REGIDOR SUPLENTE DE IGUALDAD DE GÉNERO. C. ANICETO MARIN RAMIREZ. RÚBRICA. LA SINDICO MUNICIPAL. C. HERENDIDA DOMINGUEZ MERINO. RÚBRICA.

LA QUE SUSCRIBE, ANA CECILIA RIVERA JIMÉNEZ, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMATLAN. CERTIFICO QUE LA RESOLUCION QUE ANTECEDE FUE APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN SESION ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 03 DE AGOSTO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR. TECOMATLAN PUEBLA, A 03 DE AGOSTO DE 2025.-
RÚBRICA.



ATENTAMENTE. TECOMATLAN, PUEBLA A 03 DE AGOSTO DE 2025. AVELINO CANDIDO RIVERA CAMPOS,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. RUBRICA. RÚBRICA.