

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO 2021 – 2024.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
23 - 01



**REGLAMENTO
INTERNO DE
LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO2124/CM/21

Fecha de elaboración: 20/12/21

Fecha de actualización:
20/12/2021

No. De revisión: 01



Contraloría
Tetela de Ocampo 2021-2024

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MUNICIPIO DE
TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024**

El presente tiene validez interna al aprobarse por el h. cabildo de Tetela de Ocampo, Puebla. Y tiene una aplicabilidad para todos y cada uno de las personas que conforman el personal de este ayuntamiento y están obligados a tener estricto apego al cumplimiento de los preceptos establecidos en este documento, con el fin de asegurar un buen desempeño en sus labores, aceptando que de no cumplir con sus disposiciones se harán acreedores a una medida sancionadora por el órgano de control interno o su homologado.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - A continuación, se definen los términos empleados en el presente reglamento:

- a. Servidor público.** - se entenderá a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, así como aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales. Los servidores públicos son responsables de los actos u comisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como el personal a su cargo.
- b. Sueldo.** - Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos del H. ayuntamiento que deben pagarse a los servidores públicos a cambio de sus servicios.
- c. Reglamentos.** - Son reglamentos las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.
- d. Jornada laboral.** - Se considera como la acción que realiza una persona durante 8 horas de trabajo de acuerdo al cargo.
- e. Presidente municipal.** - Es aquel que preside y que, por lo tanto, tiene el lugar de mayor autoridad dentro del municipio. Se trata de la cabeza de un gobierno

o sociedad comercial, quien toma las decisiones más importantes. El presidente dirige las asambleas, reuniones o sesiones de trabajo. Como funcionario público, el Presidente suele ser electo por la población para cumplir sus funciones durante un periodo determinado.

- f. Secretario General.** - Es la figura pública que copila y pone a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el estado o la federación que tenga relevancia para la administración pública municipal; Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregara sin abrir al presidente.
- g. Regidor.** - Es la persona que en todo momento esta asistido por una junta de gobierno, es el encargado de otorgar las concejalías a los ediles que considere oportuno y preside todas y cada una de las sesiones plenarias que tiene lugar en el Ayuntamiento.
- h. Síndico Municipal.** - es la persona que representa al ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial, ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el municipio.
- i. Director.** - Es la figura pública responsable de un área específica y que tiene a su cargo un número determinado de servidores públicos.
- j. Contralor Municipal.** - Es considerada a la figura pública que vigila el ejercicio de gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio; vigilar el correcto uso del patrimonio municipal; Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- k. Tesorero Municipal.** - coordina la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio.
- l. Seguridad Publica.** - Se considera a la seguridad pública como la actuación de los integrantes que se rigen por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

- m. CERESO.** – Llámesele así al centro de reinserción social donde se encuentran las personas privadas de su libertad.
- n. Vialidad.** - Es el área que atiende la seguridad y orden vial del municipio de Tetela de Ocampo.
- o. Servicio de Limpia.** - Se le considera así al área que atiende la recolección de basura del Municipio como la limpia de las zonas comunes del municipio y sus localidades.
- p. Días económicos.** - Es un derecho otorgado al servidor público, consistente en nueve días de licencia con goce de sueldo que será distribuido durante un año.
- q. Vehículos oficiales.** - Se considera vehículo oficial toda unidad adquirida con presupuesto Público Federal, Estatal o Municipal y de uso exclusivo para actividades del Municipio.
- r. Vehículo particular.** - Se entenderá por vehículo particular aquel que es propiedad de una persona física.
- s. Comisión.** - Se determina como la acción de cumplir una acción a un determinado lugar y encargo.
- t. Resguardo de bienes.** – Es el documento detallado, ordenado y valorado que especifica los datos del bien inmueble que queda a resguardo de un Ayuntamiento, empresa o persona.
- u. Inventario.** – Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio del Ayuntamiento o persona en un momento determinado.
- v. Rescisión de contrato.** – Se determina como la anulación o terminación de una relación de trabajo a petición de alguna de las partes involucradas
- w. Causa de fuerza mayor.** – Entiéndase como el hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever.
- x. Mandos medios y superiores.** – Se considera a todo servidor público del Ayuntamiento como presidente, regidores, síndico, secretario general, tesorero, contralor, comandante de seguridad pública.



**REGLAMENTO
INTERNO DE
LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO2124/CM/21

Fecha de elaboración: 20/12/21

Fecha de actualización:
20/12/2021

No. De revisión: 01



Contraloría
Tetela de Ocampo 2021-2024

Artículo 2°. - Los servidores públicos sin excepción deben salvaguardar:

La legalidad

Honradez

Lealtad

Imparcialidad

Eficiencia

Que han de observar en el servicio público independiente de las obligaciones específicas que correspondan a su empleo, cargo o comisión.

CAPITULO 1 HORARIO DE TRABAJO Y DE ALIMENTOS

Artículo 3°. - La duración de la jornada será de 40 horas semanales, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 p.m. y de 15:00 p.m. a 17:00 p.m. y domingo de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. Teniendo como días de descanso semanal el día sábado de cada semana, comprendiendo que, de tener trabajo pendiente o casos extraordinarios de atención, se necesita posponer la hora de salida señalada o anticipar el horario de entrada, a excepción de los inicios l, m, n, o del artículo 1 los cuales deberán sujetarse a la ley aplicable de cada área.

Artículo 4°. - Los servidores públicos tendrán como tiempo de tolerancia los primeros 10 minutos después de la hora de entrada.

a) En referencia al párrafo anterior, no aplica la tolerancia de tiempo para todo evento que se realice en el Ayuntamiento.

Artículo 5°. - A partir de las 9:11 a.m. se considera como retardo, luego entonces por cada 3 retardos que genere el servidor público será acreedor a un día de descuento, el servidor público tendrá la posibilidad de justificar su retardo a través de un escrito que ampare su ausencia.

Artículo 6°. - Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los servidores públicos deberán registrar su asistencia, en los medios que se designe para este fin, de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo, es obligación de todos los servidores públicos, registrar su hora de entrada y salida.

Artículo 7°. - Los servidores públicos ejecutarán su trabajo con la disponibilidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

- a. observar buenas conductas dentro del servicio.
- b. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
- c. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

Artículo 8°. - El servidor público tendrá una hora para ingerir sus alimentos durante la jornada laboral, el cual será en un horario de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.

- a. Al regreso de ingerir sus alimentos el servidor público deberá checar su entrada, la cual debe ser a las 3:00 p.m.

CAPITULO 2 LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 9°.- Para ser servidor público del Ayuntamiento, presentará y requisitará todos los formatos, documentos y referencias que le soliciten, y toda la información y documentación que presente deberá de ser verdadera, de lo contrario, causara rescisión de contrato inmediato.

Artículo 10.- Todo servidor público que labore en cada área, recibirá un nombramiento expedido por el presidente Municipal en funciones.

Artículo 11.- Los servidores públicos iniciarán y terminarán sus labores en los lugares designados y si hubiera alguna comisión o actividad extra, se notificará al presidente y/o secretario general y se asentará en los medios establecidos.

Artículo 12.- Una vez registrada la entrada a su lugar de trabajo, el trabajador no podrá abandonar las instalaciones a menos que tengan alguna comisión producto del mismo trabajo, que tendrá que ser notificado al jefe inmediato con conocimiento al presidente y/o secretario general o contraloría, mediante un escrito de solicitud, de lo contrario será acreedor a una sanción por abandono de trabajo.

Artículo 13.- Son días de descanso con goce integro de salario los mencionados en el Capítulo III artículo 74 de la ley Federal de Trabajo.

I. Podrá Laborarse alguno de los días anteriores previa autorización del Ayuntamiento o por causas de fuerza mayor.

II. A criterio del H. Ayuntamiento, en algunos días anteriores que no son obligatorios de ley, se podrán otorgar media jornada o dar el día completo.

Artículo 14.- Todo el personal que labora en esta dependencia tendrá que participar en los desfiles según las fechas establecidas previo aviso por parte del presidente y/o secretario general a excepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores.

CAPITULO 3 LUGARES DE PAGO

Artículo 15. - Los pagos por concepto de sueldos y compensaciones, serán cubiertos en el lugar donde se encuentren las oficinas de la tesorería municipal, debiendo ser en moneda de curso legal o servicio bancario dentro del horario de trabajo los días establecidos

Artículo 16.- Si por ausencia o imposibilidad del servidor público, hubiere necesidad de otra persona cobre su salario, esta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos, identificación de la persona que cobra, así como del servidor público.

Artículo 17.- Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expide el H. Ayuntamiento a través de la tesorería municipal, como comprobante del pago de los salarios, el cual deberá ser en los primeros 3 días posteriores a su pago o depósito de su salario.

a) En caso de no cumplir el párrafo anterior, la quincena del servidor público será retenida.

CAPITULO 4 NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 18.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la institución.

Artículo 19.- Para evitar accidentes de trabajo. Los servidores públicos deberán tomar en cuenta las siguientes reglas.

- a.** Seguirán con apego las instrucciones que les indique, respecto a la ejecución de sus actividades de su superior jerárquico.
- b.** Durante la jornada laboral no se permitirá salir al personal de su área de trabajo, salvo por causas de fuerza mayor y con la autorización del presidente y/o secretario general y área correspondiente.
- c.** Deberá notificar al presidente y/o secretario general o al área correspondiente de cualquier desperfecto o falla que se detecten en los diferentes equipos y materiales de trabajo.
- d.** Se deberá vestir de manera apropiada y de acuerdo con el lugar de trabajo que corresponda.
- e.** Se deberá contar con un botiquín en diferentes lugares estratégicos para cuidados de primeros auxilios de los empleados.
- f.** Se contará con señalética en las diferentes áreas de trabajo, que permita conocer la ruta de evacuación o prevención de accidentes G. En caso de que un servidor público sufra un accidente en cumplimiento de sus funciones o actividades, se le brindará el apoyo necesario para su pronta recuperación.

- g.** Todo servidor público que haga uso de los vehículos del Ayuntamiento, deberá apearse solo a la actividad o actividades que marque su oficio de comisión y no realizar actividades ajenas a su comisión, para evitar algún accidente imprudencial.

- h.** Al término de la comisión el vehículo oficial deberá resguardarse en el Ayuntamiento, entregando las llaves del vehículo en la comisaría de policía del Ayuntamiento.

CAPITULO 5 PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20.- Toda inasistencia al trabajo, que no esté amparada con la autorización correspondiente, se registrará como injustificada y por tal motivo no se pagara dicho día, a menos que sea por causa grave y ésta sea autorizada por el presidente y/o secretario general a posterioridad

Artículo 21.- La acumulación de tres faltas continuas e injustificadas en un periodo de 30 días, causara la baja o rescisión de contrato, tal y como lo menciona el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo

Artículo 22.- Los servidores públicos si están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores por lo menos 3 días antes, esto a través del llenado del formato correspondiente que puede solicitar en el área de contraloría, que deberá estar autorizado con firmas del Presidente y/o secretario general, responsable del área y servidor público, con la fecha en que se ausentará, una vez llenado, el servidor público se quedara con una copia del permiso y el original se colocara en el expediente.

Artículo 23.- El servidor público que necesite retirarse dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberán llenar el permiso correspondiente, autorizado por el presidente Municipal y/o secretario general y responsable del área de trabajo, con conocimiento de contraloría

Artículo 24.- Para que un servidor público asista con retardo a sus oficinas de adscripción deberá contar con permiso expreso del presidente Municipal y/o secretario general y responsable de área de trabajo, con conocimiento de contraloría

Artículo 25.- Se otorgará en favor del servidor público el goce de 9 días económicos, de los cuales podrá disfrutar de 3 días por cuatrimestre hasta gozar de sus 9 días económicos, en caso de no haberlos tomado en el cuatrimestre correspondiente, estos no podrán ser acumulados en otro cuatrimestre.

Artículo 26.- Se otorgará a toda servidora pública en estado de gestación, el apoyo de 60 días, los cuales serán disfrutados a solicitud expresa de la interesada con previa autorización escrita de su médico.

CAPITULO 6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 27.- Se pondrá en resguardo del Ayuntamiento toda información pública que sea generada por el servidor público durante su horario de trabajo y sea con referencia al Ayuntamiento.

Artículo 28.- El Ayuntamiento o el presidente Municipal aplicará una sanción, 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 cargos y comisiones.

- a.** Todo servidor público que realice funciones de policía de seguridad pública, deberá tomar en cuenta que al realizar su examen de control y confianza y acreditarlo, asumirá el compromiso con el Ayuntamiento de permanecer hasta la conclusión de la administración.

Artículo 29.- Incurren en responsabilidades administrativas, civiles y penales los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.

Artículo 30.- Se llevará a cabo el control de gasolina de vehículos oficiales, así mismo de vehículos particulares que sean utilizados para alguna comisión relacionada con el Ayuntamiento.

- a. En caso de que éste sea utilizado por otra persona diferente a la asignada en el oficio de comisión, será responsabilidad el director del área.
- b. En caso de ser vehículo particular deberá contar con el oficio de comisión que apare la actividad designada por el Ayuntamiento o jefe inmediato, toda vez que el comisionado pertenezca a la plantilla de personal.

Artículo 31.- Todas las faltas que impliquen el incumplimiento de este reglamento y que no sean causa de rescisión de contrato, podrán ser sancionadas con suspensión de pago por 5 o hasta 30 días de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, así mismo, se tendrá que levantar un acta administrativa donde se indique los hechos.

- a. Todo servidor público que realice fiestas o aglomeraciones masivas de gente, durante el periodo que dure la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2(COVID 2019), será suspendido de su área de trabajo durante 30 días sin goce de sueldo y/o la rescisión de contrato.

Artículo 32.- La sanción a la falta asentada en el acta administrativa, dependerá de la gravedad del problema, pudiendo generar la rescisión de contrato.



Artículo 33.- La acumulación de 3 actas administrativas en el historial laboral del trabajador generará rescisión de contrato. **Artículo 34.-** Será motivo de sanción o rescisión del contrato según sea el caso, cuando el servidor público incurra en alguno de los siguientes puntos.

- a. Falten tres días consecutivos sin razón que se justifique.
- b. Traten mal o despectivamente al público que asistan a sus oficinas o instalaciones.
- c. Dejen de cumplir las órdenes que reciben de sus superiores.
- d. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres.
- e. Cuando un servidor público incurra en faltas de honradez, o en actos de violencia, amagos o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros o fuera de las horas de servicio.

- f.** Cuando el servidor público incurra en faltas de honradez, o en actos de violencia de género, amagos, injurias o malos tratos contra la ciudadanía en general dentro de su horario de trabajo.
- g.** Por destruir intencionalmente edificios, obra, maquinaria, instrumentos materiales y demás objetos que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento
- h.** Por revelar los asuntos reservados de que tuviera conocimiento de su trabajo.
- i.** Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la institución, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- j.** Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos
- k.** Mexicanos, Constitución Política del estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.
- l.** Es responsabilidad del servidor público del uso y cuidado de los bienes muebles que tenga a su resguardo.
- m.** Todo personal que haga uso de los vehículos del Ayuntamiento y el uso sea distinto al señalado en la comisión, serán responsables al 100% de todo daño ocasionado al vehículo, además hacerse acreedor de una sanción dependiendo el grado de afectación a los bienes muebles del Ayuntamiento.

Artículo 35.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:


- a.** Hacer tandas, ventas y rifas dentro y en horario de oficina
- b.** Ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de las oficinas y lugares de trabajo del Ayuntamiento.
- c.** Dormir dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y en horario laboral.
- d.** Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- e.** El teléfono, servicios y demás bienes muebles solo podrán usarse para asuntos relacionados con trabajo, asimismo las áreas que cuenten con teléfono tendrán que registrar todas las llamadas que realicen entregando un reporte mensual del mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 20/12/2021	
		Fecha de actualización: 20/12/2021	
		No. De revisión: 01	

DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO

Artículo 36.- La igualdad de género, involucra el reconocimiento e igual valoración social de mujeres y de hombres, así como de los trabajos y funciones que realizan. Este concepto reconoce la ausencia de cualquier tipo de jerarquía de un sexo sobre otro, así como la plena participación de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad: público, laboral y privado. Desde un punto de vista jurídico, la igualdad de género forma parte medular de los Derechos Humanos.

- a. Se cimienta el respeto de las personas como sujetos instalados en una realidad social que los determina, pero que están en capacidad de transformar a partir de aprendizajes y estrategias personales y colectivas. Por lo tanto, la perspectiva de género es un enfoque transversal. No se trata de incluir lo femenino ni alguna acción aislada que denote igualdad de género, lo trascendente es incorporar el conocimiento y los intereses de mujeres y hombres en la agenda del desarrollo, para que intervengan en los procesos y aseguren estructuras sociales e institucionales más equitativas y justas.
- b. Ajustar los reglamentos internos a las normas y compromisos internacionales en materia de derechos humanos que ha firmado y a lo que se ha comprometido nuestro país.
- c. Realizar una campaña municipal permanente para la promoción del conocimiento de los derechos humanos, la tolerancia y el respeto a la diversidad. Además de que promueva la eliminación del uso de estereotipos, prejuicios y estigmas (por sexo, edad, raza, etnia, condición económica, orientación sexual, religión o pertenencia política) en todas las acciones emprendidas por el Instituto de la Mujer.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 20/12/2021	
		Fecha de actualización: 20/12/2021	
		No. De revisión: 01	

ARTÍCULOS TRANSITORIOS


PRIMERO. - El presente reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.

SEGUNDO. - Este reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado a las autoridades respectivas, incluyendo el Cabildo Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.

TERCERO. - Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento y que esté relacionado con los deberes, prohibiciones, obligaciones, sanciones y derechos de los servidores públicos, se deberán de referir y apegar a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

Estado y Ley Orgánica Municipal, así como las autoridades y procedimientos y las demás contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos al servicio de los poderes del Estado.

Este Reglamento fue aprobado para su aplicación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, en sesión ordinaria del día 20 de diciembre del 2021.



 PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA.