

El Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla 2024-2027, expide el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA.

Decima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, de fecha 27 del mes de noviembre del año 2024, por el que aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA**

**C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA**, Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, a sus habitantes hace saber que:

SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA, para quedar como:

**REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC,  
PUEBLA.  
TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**CAPÍTULO II  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 2.-** La dirección administrativa y política del Municipio de Tlacuilotepec, 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, así como lo marca la Ley Orgánica Municipal.

**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.

### CAPÍTULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 5.-** El Síndico Municipal es el representante del H. Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, así como de contribuir 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 detalladamente 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 la comuna 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.

**ARTÍCULO 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 celebran las sesiones.
- IV. Cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas.

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

**ARTÍCULO 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.

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

**ARTÍCULO 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.

## CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 23.-** El Contralor Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XVII. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XIX. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XX. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XXI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XXIV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXVI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

- XXVII. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVIII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.

## CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCIONES

**ARTÍCULO 24.-** El Municipio de Tlacuilopec, tiene a su bien la integración de direcciones para el eficaz desempeño de funciones y cumplimiento de obligaciones es por ello que contara con las siguientes áreas o unidades:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Contraloría Municipal
- III. Tesorería Municipal
- IV. Dirección de Seguridad Pública
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Registro Civil
- VIII. Dirección de Protección Civil
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Enlace de Bienestar Municipal
- XI. Dirección de Salud
- XII. Dirección de Educación
- XIII. Director de Deportes
- XIV. Encargado de Predial
- XV. Encargado de Biblioteca Municipal
- XVI. Encargado de Archivo
- XVII. Encargado de Casa de Cultura
- XVIII. Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento de S.M.N
- XIX. Juez Calificador
- XX. Sistema DIF Municipal
- XXI. Centro de Capacitación y Desarrollo

## TÍTULO SEGUNDO

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

#### CAPÍTULO I SANCIONES

**ARTÍCULO 25.-** 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 26.-** Las sanciones referidas deberán ser decididas en conjunto por el H. Cabildo. Así mismo se deberá dar derecho de audiencia al miembro quien haya incumplido para que exprese lo que a su derecho convenga.

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

**ARTÍCULO 27.-** El Presidente Municipal podrá solicitar permiso del H. Cabildo para ausentarse del Municipio hasta por 90 días.

**ARTÍCULO 28.-** 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 29.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** 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.

### CAPÍTULO III

#### DE LA RELACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 31.-** 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 32.-** 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 33.-** 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 conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

### TÍTULO TERCERO

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

##### CAPÍTULO I LOS HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 34.-** 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 35.-** La hora de registro de entrada será a partir de las 8:00:00 horas y la salida a las 17:30:00 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 36.-** En todos los casos, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 8:10 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.

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** 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.

**ARTÍCULO 39.-** Una vez que registre su entrada el servidor público, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

**ARTÍCULO 40.-** 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 41.-** 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.

## CAPÍTULO II DE LOS PAGOS Y SALARIO

**ARTÍCULO 42.-** 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 43.-** 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 44.-** 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.

## CAPÍTULO III PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 45.-** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 46.-** 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 47.-** 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 48.-** Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

#### **CAPÍTULO IV DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 49.-** El Personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, y que con la aprobación del H. Cabildo tengan a su bien aprobar con goce de sueldo.

#### **TÍTULO CUARTO LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTOS**

##### **CAPÍTULO 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 hacen referencia el presente capitulo corresponderá al Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA REVOCACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTÍCULO 55.-** El Presidente Municipal o el trabajador, podrán revocar en cualquier momento la relación de trabajo justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**ARTÍCULO 56.-** Son causa de revocación 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 presté 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.

## TÍTULO QUINTO

### MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, REDES DE INTERNET Y DE TRANSPORTE

#### CAPÍTULO I

#### MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y REDES DE INTERNET

**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. Bajar música de internet.
- II. Utilizar Redes Sociales.
- III. Extraer información confidencial.
- IV. Y todas actividades que puedan dañar el equipo de cómputo.

**ARTÍCULO 61.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Compartir las contraseñas, códigos y demás conexiones de redes de internet con personas extrañas al personal de la administración.
- II. Utilizar el internet para actividades distintas a las de tu trabajo.
- III. Utilizar el internet para juegos y diversiones dentro del horario laboral.

## **CAPÍTULO II EQUIPO DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 62.-** 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 63-** 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 64.-** 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.

ELABORA	APRUEBA
	
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

← 1

**DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024-2027**  
**27 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**ACTA DE CABILDO**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

En el Municipio de Tlaxiotepec, Puebla, siendo las 14:00 horas del día veintisiete de noviembre del año dos mil veinticuatro, reunidos en el salón de Cabildo del Palacio Municipal con la presencia del C. Alejandro Josué Guzmán García, presidente municipal constitucional y los C.C. Marina Reyes Martínez, Asael Reyes Allende, Bertín Ortiz Paredes, Pablo Viguera Gutiérrez, Lucero Cruz Dionicio, Leonora Encarnación Morelos, Mayte Pérez Abasolo, Verónica Nazario Encarnación y con la presencia de la C. Mitzi Gayosso Santiago, Síndico Municipal, así como el Prof. Nestor Lucas Ventura, Secretario del H. Ayuntamiento, para celebrar la sesión extraordinaria de cabildo, misma que se desarrollara bajo el siguiente orden.



**REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

*[Signature]*



**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de Lista de Asistencia-----
2. Declaración de Quorum Legal para Sesionar válidamente-----
3. Lectura discusión y en su caso aprobación del Orden del Día-----
4. Análisis discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Municipio de Tlaxiotepec, Puebla, para la administración 2024-2027-----
5. Análisis discusión y en su caso aprobación del Código de Ética y Conducta de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Tlaxiotepec, Puebla, para la administración 2024-2027-----
6. Cierre de la sesión de cabildo-----



**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

*[Signature]*



**REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

En uso de la palabra el C. Presidente Municipal manifiesta, en términos del artículo 138 fracción IV de la ley Orgánica Municipal, le solicito al ciudadano Prof. Nestor Lucas Ventura, Secretario del H. Ayuntamiento, se sirva auxiliar y continuar con el desarrollo de la presente sesión de Cabildo.



**SINDICO MUNICIPAL**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

*[Signature]*

**PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Pase de Asistencia.**



**REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

*[Signature]*



**REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO AGRICULTURA Y GANADERÍA**  
**TLAUILOTEPEC, PUEBLA**  
**2024 - 2027**

*[Signature]*

EL C. NÉSTOR LUCAS VENTURA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. -----

-----**CERTIFICA**-----

QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA INTEGRADA POR UNA FOJA ÚTIL CONCUERDA FIELMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, LA CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ. SE HACE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS 27 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Néstor Lucas Ventura", is written over a circular stamp.

**C. NÉSTOR LUCAS VENTURA TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

En uso de la palabra El Prof. Nestor Lucas Ventura, Secretario del H. Ayuntamiento, manifiesta; procedo al pase de lista de asistencia.



NOMBRE	CARGO	PRESENTE/FALTA
Ciudadano, Alejandro Josué Guzmán García.	Presidente Municipal	PRESENTE.
Ciudadano, Marina Reyes Martínez.	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	PRESENTE.
Ciudadano, Asael Reyes Allende.	Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	PRESENTE.
Ciudadano, Bertín Ortiz Paredes.	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.	PRESENTE.
Ciudadano, Pablo Viguera Gutiérrez.	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.	PRESENTE.
Ciudadano, Lucero Cruz Dionicio.	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	PRESENTE.
Ciudadano, Leonora Encarnación Morelos.	Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	PRESENTE.
Ciudadano, Mayte Pérez Abasolo.	Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.	FALTA.
Ciudadano, Verónica Encarnación.	Regidor de Igualdad de Género.	FALTA.
Ciudadano, Mitzi Mayosso Santiago.	Síndico Municipal	PRESENTE.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

**SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:** Declaración de Quorum Legal para sesionar válidamente.

En uso de la palabra el C. Prof. Nestor Lucas Ventura, Secretario del H. Ayuntamiento manifiesta:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, Una vez realizado el pase de lista de asistencia se tiene el siguiente resultado.

Se tiene la asistencia del Presidente Municipal, Regidores, la Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento. Presidiendo el Presidente Municipal. Existe Quorum Legal para Sesionar Válidamente.

**TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.** Lectura y Aprobación del Orden del día.

PARA EL DESARROLLO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA se informa que el orden del día fue distribuido, notificado y difundido en la propia convocatoria a sesión de cabildo, por lo cual se consulta a los integrantes de este honorable, cabildo si están de acuerdo con la dispensa de su lectura.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SINDICO MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

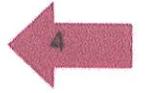
*[Handwritten signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO AGRICULTURA Y GANADERÍA  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

No habiendo otro punto que tratar, el Presidente Municipal agradece la asistencia de los presentes y declara clausurada la sesión, levantándose la presente acta para constancia, siendo las 15:20 horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA**



**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN CIVIL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. MARINA REYES MARTÍNEZ.**

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.



**REGIDURÍA DE  
PATRIMONIO Y HACIENDA  
PÚBLICA MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. ASAEL REYES ALLENDE.**

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.



**REGIDURÍA DE DESARROLLO  
URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO  
AMBIENTE, OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS,  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. BERTIN ORTIZ PARRA.**

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.



**REGIDURÍA DE  
INDUSTRIA, COMERCIO  
AGRICULTURA Y GANADERÍA  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. PABLO VIGUERAS GUTIÉRREZ.**

REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.



**REGIDURÍA DE SALUBRIDAD  
Y ASISTENCIA PÚBLICA  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. LUCERO CRUZ DIONICIO.**

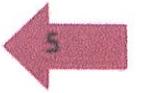
REGIDOR DE REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA



**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA Y ACTIVIDADES  
CULTURALES, DEPORTIVAS  
Y SOCIALES  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027**

**C. LEONORA ENCARNACIÓN MORELOS.**

REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES



---

**C.MAYTE PEREZ ABASOLO.**  
REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

---

**C. VERONICA NAZARIO ENCARNACIÓN**  
REGIDOR DE IGUALDAD DE GÉNERO



SINDICO MUNICIPAL  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

---

**C. MITZI GAYOSSO SANTIAGO**  
SINDICO MUNICIPAL



SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE  
TLACUILOTEPEC, PUEBLA  
2024 - 2027

---

**PROF. NÉSTOR LUCAS VENTURA**  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO