



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATEMPAN, PUEBLA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN, PUEBLA;

Que en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos de la ley Orgánica Municipal, pongo en consideración del Honorable Cabildo, el presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atempan, Puebla.

El reglamento interno de Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, que presento a su consideración, está escrito con el afán de concordar la estructura de los trabajadores municipales con la exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno Municipal, en su esquema general, se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de os trabajadores tales como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados.

Este Reglamento cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.



Es por ende que la aprobación en su caso del Reglamento Interno del Trabajo de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, obedece a las necesidades planteadas por nuestro tiempo y circunstancias, pero además se ubica en el marco jurídico del Estado de Derecho en que vivimos, para garantizar a la ciudadanía, el respeto al principio de legalidad estableciendo en nuestra Ley Fundamental, y la protección de los Derechos Laborales tanto del ente de Gobierno como del Servidor Público.



CONTENIDO GENERAL

CAPITULO I. Disposiciones generales.

CAPITULO II. Ingreso de los servidores públicos

CAPITULO III. Jornada de trabajo, y control de asistencia

CAPITULO IV. Percepciones

CAPITULO V. Promociones, aumento de sueldos y estímulos

CAPITULO VI. Vacaciones, permisos y licencias

CAPITULO VII. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos

CAPITULO VIII. Terminación de la relación individual del trabajo

CAPITULO IX. Sanciones y medidas disciplinarias





CAPITULO I

DISPOICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores del Honorable Ayuntamiento e Atempan, Puebla, independientemente de la naturaleza de su contrato y jerarquía.

ARTÍCULO 2.- Es facultad del Honorable Ayuntamiento formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para la ejecución y el desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 3.- Todos los movimientos de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente a la contraloría Municipal, previamente autorizadas por el Presidente Municipal y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento; quedan clasificados de la siguiente forma:

I.- Generales

II.- Por tiempo determinado o eventuales.

III.- Por obra determinada y

IV.- Confianza

I.- Generales. - Son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnico, profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por superiores.

II.- Por tiempo determinado o eventuales. - Son aquellos servidores públicos que se contratan para satisfacer necesidades extraordinarias del servicio.

Estos trabajadores únicamente desempeñan su cargo por el tiempo para el que hayan sido contratados, cuando subsistan las causas que le dieron origen se podrán prorrogar los contratos.



III.- Por obra determinada. - Son aquellos servidores públicos contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo requieran, para realizar una obra específica previamente señalada.

Si vencido los términos que hubiera fijado, subsidie la materia del trabajo, la relación quedara prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación.

IV.- Confianza. - Son todos aquellos servidores públicos que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, así como las que relaciones con la representación directa de los titulares, de las instituciones públicas y dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidades para el ayuntamiento, si dentro del primero cuatro meses de la prestación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

CAPITULO II

INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- Para ingresar al Honorable Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:

I.- Ser mexicano de nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.

II.- Ser mayor de edad.





III.- No padecer enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.

IV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún por órgano de control.

V.- llenar debidamente la solicitud de empleo personal y anexar los siguientes documentos:

- A) Solicitud de empleo con Referencias laborales de empleo anteriores
- B) Credencial de Elector.
- C) Clave única de Registro de Población (CURP)
- D) Comprobante de domicilio
- E) Acta de Nacimiento
- F) Registro federal de Contribuyentes (RFC)
- G) Curriculum Vitae debidamente firmado
- H) Grupos sanguíneo
- I) Licencia de Manejo Vigente en caso de ser procedente
- J) Cartilla militar en caso de ser procedente

ARTÍCULO 7.- Los trabajadores serán contratados únicamente por la contraloría Municipal, previa autorización del presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Todo trabajador al ingresar al servicio de la autoridad, deberá firmar su contrato individual de trabajo, en el que se consignará las normas relativas a su contratación.

ARTÍCULO 9.- No será autorizado el trabajo de persona alguna ante la autoridad mientras no se haya llenado el requisito concerniente a la firma de contrato individual de Trabajo a que se refiere el artículo precedente.



ARTICULO 10.- Todos los servidores del honorable ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñe así, como su respectivo.

ARTICULO 11.- Los nombramientos y contratos de trabajo quedaran sin efecto si los servidores públicos al inicio de la relación no se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de tres días hábiles inmediatos posteriores sin justificación fehaciente alguna.

Artículo 12.- Los exámenes de conocimiento para los servidores públicos de nuevo ingreso serán aplicados por la contraloría municipal.

Es obligación de todos los servidores públicos del ayuntamiento portar su gafete en lugar visible y el uniforme correspondiente mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicará una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicará la cantidad.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 13.- La jornada de trabajo y el horario de funcionamiento del personal de honorable ayuntamiento de Atempan, Puebla será de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana y sábados de 9:00 a 14:00 horas, teniendo como día de descanso obligatorio el domingo. No obstante, todo trabajador deberá dar cumplimiento de las comisiones especiales designadas, como eventos sociales culturales, en los que el ayuntamiento sea parte.

ARTICULO 14.- De las jornadas de trabajo especiales:



- A) . - Los servidores públicos adscritos al área de seguridad pública tendrán una jornada de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- B) . - Los servidores públicos adscritos al área de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales, casa de cultura y biblioteca gozaran de una jornada laboral e trabajo de cuarenta y seis horas a la semana, mismos que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días; cabe señalar que no podrán extenderse mas de 9 horas diarias, salvo que las necesidades urgentes del servicio y la sociedad lo requieran.

Se exceptúa del pago de horas extraordinarias a los servidores públicos adscritos al área de seguridad pública, registro civil, Juzgado calificador, limpia pública y protección civil.

Artículo 15.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que así lo determinen y se hará por medio de relojes marcadores en las tarjetas autorizadas u otro dispositivo electrónico o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

ARTICULO 16.-Queda prohibido a los trabajadores los siguientes casos:

- I.- Marcar sus salidas antes de la hora establecida de salida.
- II.-Alterar o dañar el dispositivo de marcación de entrada y salida.
- III.- Checar la tarjeta o marcar la salida de otro u otros servidores públicos.

ARTICULO 17.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:



I.- Se considera como retardo el llegar de 1 a 05 minutos después de la hora de entrada, siempre y cuando no haya acumulado mas de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionara como la deducción de un medio día de salario aplicado en la quincena correspondiente.

II.- Se considerará falta, el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena correspondiente.

III.- Se considera también como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena correspondiente.

IV.- El Servidor Publico que tenga mas de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetara a los dispuesto por la ley federal del trabajo.

ARTICULO 18.- Se considera que el servidor publico abandono sus labores, cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

ARTICULO 19.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por que la naturaleza de su trabajo así lo requiera. Asimismo, se informa que las personas que no asistan o den cumplimiento a las comisiones indicadas se sancionaran con un día de descuento.

CAPITULO IV

LAS PERCEPCIONES

ARTICULO 20.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda en curso legal en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, ingresos, primas, compensaciones, cupones de despensa, y cualquier otra cantidad o prestaciones en especie que se entregue al servidor publico por sus servicios prestados.



ARTICULO 21.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servicios públicos, salvo por infringir este reglamento o por desobedecer alguno de los acuerdos tomados.

ARTICULO 22.- El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuará:

I.- A mas tardar el ultimo día hábil de cada quincena.

II.- Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manera justificada se realizara el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización de la contraloría municipal.

III.- Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o institución crédito autorizada por el Honorable Ayuntamiento.

ARTICULO 23.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete o alguna identificación oficial al momento de realizar su cobro quincenal, así como de firma las nominas y recibos correspondientes teniendo como plazo hasta tres días hábiles, en caso omiso con descuento del 5% sobre su sueldo.

ARTICULO 24.- El ayuntamiento otorgará anualmente la cantidad que considere pertinente por concepto de aguinaldo el cual deberá pagarse en una sola exhibición y antes del 20 de diciembre de cada año.

Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días afectivos de trabajo.

ARTICULO 25.- Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su salario un documento en el que se especifique las percepciones y los descuentos que le corresponden indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.





CAPITULO V

PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS

ARTICULO 26.-El presidente municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel.

CAPITULO VI

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 27.- Los servidores públicos gozaran de un periodo vacacional anual el cual no podrá ser menor a tres días, cuyas fechas deberán ser dada a conocer oportunamente por el H. Ayuntamiento.

No podrán gozar de los periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido 6 meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

ARTICULO 28.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera labor por necesidades del servicio, para tal efecto se generará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; los que se deberá en forma presencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo a la contraloría municipal.

ARTICULO 29.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor publico que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del contador municipal.

ARTICULO 30.- Bajo ninguno concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTICULO 31.- Los periodos vacacionales deberán ser disfrutaos en su totalidad y por ningún concepto de deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidos.

ARTICULO 32.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer termino por el personal que no haya cumplido una antigüedad de seis meses, o bien



por aquellos servidores públicos que, aunque tengan derecho el contralor municipal así lo determine.

ARTICULO 33.- El servidor publico que al presentarse su periodo vacacional estuviera incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

ARTICULO 34.- El ayuntamiento podrá conceder a sus servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

ARTICULO 35.- Las licencias que cita el artículo anterior se consideran;

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

ARTICULO 36.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la contraloría municipal, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTICULO 37.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso diferidos de forma anual con goce de sueldo, en el entendido de que dichos permisos no podrán ser consecutivos ni mucho menos podrán ocuparse más de dos permisos en el mismo mes, no obstante, los trabajadores tendrán derecho a tres días consecutivos con goce de sueldo, siempre y cuando tengan mas de síes meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor.

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, conyugue o concubina y hermanos del servidor público.
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- IV. Por matrimonio del servidor publico o de sus hijos.





ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021 - 2024

¡Seguimos Avanzando!



- V. Por nacimiento de hijos del servidor público.
- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado.
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.
- IX. Por examen profesional del servidor público.
- X. Las demás que el ayuntamiento considere de fuerza mayor.

ARTICULO 38.- Se consideran días de descanso, no obstante, previo cumplimiento de las comisiones asignadas para tales días los siguientes:

01 de enero **Año nuevo**

05 de febrero **aniversario de la promulgación de la constitución**

01 de mayo **día del trabajo.**

05 de mayo **aniversario de la batalla de Puebla.**

16 de septiembre **Aniversario de nuestra independencia.**

02 de noviembre **día de muertos**

20 de noviembre **aniversario de la revolución mexicana.**

25 de diciembre **día de navidad.**

Fechas sujetas a cambio de acuerdo al diario oficial de la federación, la Gaceta Oficial estatal o de acuerdo a las decisiones del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla.



CAPITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 39.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I.- A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le corresponden
- II.- Disfrutar su descanso, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
- III.- Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- IV.- A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades.
- V.- Al pago de salario íntegro.
- VI.- Los demás que señalé la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla, la ley federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente reglamento Interior de trabajo.

ARTICULO 40.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.- Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registra su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral.
- II.- Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus supervisores, ordenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
- III.- Dar a conocer a la Contraloría Municipal sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo.
- IV.- Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla.
- V.- Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.





ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!



VI.- Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos.

VII.- Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el H. Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.

VIII.- Reportar a Contraloría Municipal de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 horas del día de la ausencia por si o por terceras personas.

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

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

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

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

XIII.- Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al H. Ayuntamiento o a los usuarios del servicio.

XIV.- Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda Esten a cuidado en los casos de suspensión inhabilitación o terminación de la relación laboral.

XV.- El servidor público deberá reportar al contralor municipal 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo encomendado.

XVI.- Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.



XVII.- Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el ayuntamiento convoque.

XVIII.- Las demás que se encuentran señaladas en la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTICULO 41.- Queda prohibido a los servidores públicos:

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



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!



- XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral.
- XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor publico las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma.
- XV. Ejecutar actos en el lugar de trabajo o fuera de él que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo equipos, accesorios, útiles de trabajo o documentos sin la autorización superior.
- XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes.
- XIX. Relevar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento.
- XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del ayuntamiento o de los usuarios del padrón.
- XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica, debido antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento y presentar la constancia médica.
- XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadivas por parte de los usuarios del servicio.
- XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios y el presente ordenamiento.

ARTICULO 42.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Atempan Puebla:





ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!



- I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.
- II. Expedir los nombramientos de acuerdo al puesto que vienen desempeñando.
- III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones que tengan derecho.
- IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando ordenes en forma clara y cortes.
- V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismos o discriminación.
- VI. Inducir, motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal.
- VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus servidores públicos.
- VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos.
- IX. Defender al servicio público en el caso en que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independientemente de si salario.



CAPITULO VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTICULO 43.- La relación individual del trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público.
- II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento.
- III. Por muerte del servidor público,
- IV. Por termino de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público.
- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor publico durante el periodo de prueba.
- VI. Por causas ajenas o imputables al H. Ayuntamiento.

ARTICULO 44.- La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser independientemente de los establecido la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla por las siguientes causas.

a) Sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- I. Por engaño del servidor publico con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador aptitud o capacidad de que carezca tal y como lo dispone la fracción I del articulo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.
- II. Por incurrir el Servidor Público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio.
- III. Por incurrir el Servidor Público, durante sus labores en faltas de probidad u honradez aunado a lo dispuesto por la fracción III del articulo 93 de la ley del trabajo de los Servidores Públicos del estado y municipios.
- IV. Por ocasionar el Servidor Público daños internacionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo.



- V. Por ocasionar el Servidor Público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, son dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única de daño.
 - VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
 - VII. Por cometer el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo.
 - VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del H. Ayuntamiento.
 - IX. Por tener el servicio público mas de tres faltas en su trabajo en un periodo de tres días sin causa justificada.
 - X. Por desobedecer el servidor publico a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa.
 - XI. Por negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
 - XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - XIII. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes.
- b) Sin responsabilidad para el servidor público:**
- I. Por engañar al Ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios del servidor público.
 - II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido.
 - III. Por incurrir sus jefes dentro del servicio en falta de probabilidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros





ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021 - 2024

¡Seguimos Avanzando!



análogos en contra del servidor público, de su cónyuge o concubina, hijos o hermanos.

- IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

ARTICULO 45.- se considera como falta de probidad y honradez del servidor público.

- I. Que marque la tarjeta de registro de asistencia de otro servidor público, o la sustracción de la misma.
- II. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiera encontrado en el área que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro servidor público.
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho.
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del H. Ayuntamiento.
- V. Que insinué, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
- VI. Que altere, falsifique o destruya documentos del H. Ayuntamiento.
- VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
- VIII. El que no cumpla con el presente reglamento.





CAPITULO IX

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 46.- Sin perjuicios a lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Apercibimiento y amonestación por escrito.
- III. Sanción económica.
- IV. suspensión de trabajo y/o.
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

ARTICULO 47.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal serán facultad de la contraloría municipal, y para el caso de las fracciones IV y V del artículo 52, deberán contar con el visto bueno del presidente municipal.

ARTICULO 48.- Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas:

- I. La infracción a los artículos 46 fracciones X y XV y 47 fracciones II, IV, V, VI. VII.

ARTICULO 49.- Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito por las siguientes causas:

- I. La infracción a los artículos 46 fracciones III, VI, XII, XVI y 47 fracciones I y XVI del presente reglamento.
- II. A los que reincidan en las infracciones señaladas en el artículo 53 del presente reglamento y hayan sido amonestados verbalmente.

ARTICULO 50.- Se harán acreedores a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:





- I. La infracción a los artículos 46 fracciones VII, XVII y 47 fracciones X y XVI del presente reglamento.
- II. A los que reincidan en las infracciones señaladas en el artículo 54 y 55 del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado el apercibimiento y amonestación por escrito.

ARTICULO 51.- Serán acreedores de la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando se incurra en las siguientes causales:

- I. La infracción a los artículos 46 fracciones XI y 47 fracciones III y IX del presente reglamento.
- II. A los que reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido un día de trabajo.

ARTICULO 52.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido tres días de trabajo.

ARTICULO 53.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido tres días de trabajo.

ARTICULO 54.- serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

ARTICULO 55.- Independientemente de lo señalado en la ley de responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla, será motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo del nombramiento, las causas siguientes:

- I. La infracción a lo dispuesto por el artículo 50 a) del presente reglamento.
- II. Cuando el servidor público reincida en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido ocho días de trabajo.



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!



ARTICULO 56.- Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la contraloría municipal asistida por la Dirección o Asesor Jurídico sujetándose siempre a lo señalado en la ley de los Trabajadores del Servicio del Estado de Puebla, La ley Federal del trabajo en aplicación supletoria, la ley federal del procedimiento administrativo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 57.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la fracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor publico de declarar lo que a su derecho convenga.

ARTICULO 58.- Prescribirán en un mes las acciones del ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y pasa disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se de causa para la suspensión o sean conocidas las causas de conformidad a las reglas de prescripción contempladas en la Ley delos trabajadores de al servicio del estado de Puebla.

ARTICULO 59.- Será facultad exclusiva del presidente municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que, con base en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, así como la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.





TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN, PUEBLA ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO. SE FACULTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA QUE SE SUSCITE CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN PUEBLA.

ARTÍCULO TERCERO. SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN PUEBLA Y QUE SE HAYAN EXPEDIDO CON ANTERIORIDAD.

1.- INGENIERO CARLOS HERRERA GONZALEZ; PRESIDENTE MUNICIPAL.

2.- LICENCIADA FATIMA JEANETTE OJEDA ROMANO; SINDICO MUNICIPAL.

3.- C. MARIA TRINIDAD VELAZQUEZ PERDOMO; REGIDORA DE GOBERNACION, JUSTA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL.

4.- C. JAVIER OROPEZA PERDOMO; REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

5.-; ANGELICA VALENTIN PAULINO; REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

6.- C. MARGARITO MARTIN LOPEZ; REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.

7.- C. JUVENTINA MARTINEZ JULIAN; REGIDORA DE SALUBIRDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.



8.- PROFR. EDGAR VALERA RUIZ; REGIDOR DE EDUCACION PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

9.- C. BERNARDINA FERMIN PERFECTO; REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD DE IGUALDAD DE GENERO.

10.- MARIA NOHEMI MORENO DELGADILLO; REGIDORA DE PARQUES JARDINES Y PANTEONES.

RUBRICO EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS 25 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

C.PROFR. JOSÉ MISAEL HERNÁNDEZ SOSA

**SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN,
PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2018-2021.**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATEMPAN, PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA. ADMINISTRACION PÚBLICA 2021-2124

