



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE YAONÁHUAC PUEBLA 2021 - 2024

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Para el desarrollo de las labores en la Presidencia Municipal de Yaonáhuac Puebla, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Puebla, se formula el presente Reglamento Interior de Trabajo cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y al que se sujetarán los representantes de la Presidencia Municipal y los trabajadores.

ARTÍCULO 2.- La aplicación del presente reglamento será de carácter general, representante y para todo trabajador y empleado de planta o eventual, se considera como trabajador toda aquella persona que cobre en nómina realizada por esta Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio de la Presidencia Municipal y los que ya se encuentran trabajando por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido de este reglamento y acatarlo, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos que lo integran. Para lo cual la Presidencia Municipal proporcionará información o difundirá por el medio que estime pertinente, a los trabajadores para su conocimiento y estudio.

ARTÍCULO 4.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este reglamento, se sancionarán en la forma y términos que

se detallan en los artículos relativos a las sanciones.

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 5.- Para trabajadores de nuevo ingreso, la Presidencia Municipal podrá hacer la selección de candidatos a través de los perfiles requeridos para el puesto, se analizará entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.

ARTÍCULO 6.- Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar como trabajador a la Presidencia Municipal:

- I. Presentar solicitud de empleo;
- II. Acta de Nacimiento;
- III. Copia de Identificación;
- IV. Comprobante de Domicilio;
- V. Curriculum Vitae;
- VI. Copia de Cédula de Inscripción al RFC, en caso de estar inscrito;
- VII. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VIII. Nombramiento expedido por el Presidente Municipal.

Esta información deberá ser remitida a la Contraloría Municipal y Secretaría General para la integración del expediente correspondiente. El alta respectiva será autorizada por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- Los nombramientos serán expedidos únicamente por el Presidente Municipal a través del Secretario General. Los nombramientos deberán contener:

Nombre; II. Categoría o nivel, Departamento de Adscripción.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Percibir su salario por períodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de licencias y permisos en los términos del presente reglamento;

ARTÍCULO 9.- El trabajador desempeñará sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de: **JUSTICIA.** - Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD. - Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO. - Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA. - El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS. - Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

ARTÍCULO 10.- Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia Municipal, las siguientes:

I. Usar e Identificarse con gafete que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo;

II. Prestar sus servicios en asuntos urgentes o importantes que se requiera, tales como: atención a visitantes distinguidos, reuniones de cabildo, comisiones de trabajo, tomas de posesión, informes de gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

III. Tratar y atender a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa, procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo.

IV. Utilizar los medios que para tal efecto autorice la administración Municipal, para el registro de entradas y salidas.

ARTÍCULO 11.- Queda prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, lo siguiente:

I. Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares;

II. Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio de la Presidencia Municipal, para asuntos particulares;

III. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con

lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio;

IV. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en la Presidencia Municipal;

V. Ausentarse del lugar de trabajo en horario de labores, sin el permiso correspondiente;

VI. Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho de algún asunto o por motivos análogos;

VII. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos;

VIII. Introducir y/o consumir en el lugar de trabajo alimentos, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas;

IX. Efectuar durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o distraerse con asuntos de carácter político o religioso, o de cualquier otra índole ajena a sus labores;

X. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales;

XI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si, por razón de su trabajo y que estén debidamente autorizados;

XII. Sustraer de las oficinas, talleres o almacenes de la Presidencia Municipal documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondiente;

XIII. Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial;

XIV. Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados;

XV. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre la Presidencia Municipal;

XVI. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia Municipal;

XVII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo o la limpieza; y

XVIII. Las demás que deriven de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

DEL HORARIO Y FORMA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- El horario que regirá en esta Presidencia Municipal, es de 09:00 A.M a 2:00 P.M. y de 04:00 P.M a 6:00 P.M de Lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 1:00 P.M., con 2 horas para ingerir alimentos durante la jornada laboral. Para el área de Seguridad Pública se manejará por horas, teniendo cada turno 24 horas de servicio por 24 horas de descanso. El horario general señalado con anterioridad, podrá modificarse de acuerdo a los requisitos de cada área de trabajo; habilitándose los días que el Presidente Municipal considere necesarios.

ARTÍCULO 13.- Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada dirección o área de trabajo y serán señaladas por el director o responsable de área correspondiente o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas, la Presidencia Municipal a través de Contraloría establecerá un reloj biométrico para el registro de entradas y salidas, el cual será de carácter obligatorio para los trabajadores. Toda la inasistencia o falta injustificada quedará sujeta a las especificaciones del artículo 33 de este reglamento.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, sino a las horas señaladas para tal efecto, sin embargo, cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán recabar el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas.

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores percibirán su sueldo o salario durante los días quince y último de cada mes, en caso de que esos días sean inhábiles, se pagara en el día hábil inmediato anterior. La Tesorería realizará el pago de nómina por medio de transferencia electrónica, recabando, en cualquier caso, el acuse de recibo correspondiente del trabajador.

EL CONTROL DE ASISTENCIA Y DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores deberán registrar su asistencia al centro de trabajo de conformidad con el reloj biométrico, que para tal efecto se encontrara en Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de esta Ley.

ARTÍCULO 19.- Cada trabajador pasará a registrar su huella digital a la hora de entrada y de salida como lo establece el artículo 12 de este propio reglamento. Cada trabajador sólo podrá acumular dos retardos por mes, a partir del tercer retardo por cada dos de éstos, se considerará como una falta injustificada, por tal motivo se sujetarán a los artículos comprendidos en el capítulo de individualización de sanciones.

ARTÍCULO 20.- Para este reglamento se considerará como retardo cuando registre su huella de entrada el trabajador cinco minutos después a la hora estipulada para entrar a laborar, mismos que serán contados y acumulados por periodos de treinta días. Y como falta injustificada aquél hecho en que el trabajador no acredite ante Presidencia Municipal y Contraloría su inasistencia a su centro de trabajo o en su caso sus retardos que den origen a la falta.

ARTÍCULO 21.- Si el trabajador por causa de enfermedad o algún accidente no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores disfrutarán de los días determinados por el Artículo 27 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Puebla, considerando como obligatorios el 1° de Enero, 05 de Febrero, 21 de Marzo, Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa, 1° de Mayo, 5° de Mayo, 16 de Septiembre, 8° de Agosto, 20 de Noviembre y 25 de Diciembre, de cada año y aquellos días que determine el H. Ayuntamiento como feriados en el Municipio.

ARTÍCULO 23.- En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en riesgo la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia o del municipio, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente

indispensable para evitar esos riesgos.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos, siendo estos:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 25.- El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de sueldo, hasta por tres días en un periodo de seis meses. Así mismo tendrán derecho a un permiso hasta de quince días sin goce de sueldo en un periodo de un año. Dichos permisos se otorgarán por el Presidente Municipal por alguna causa justificada o razones que lo ameriten, y éste dar aviso a través de escrito a Contraloría Municipal y Tesorero.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 26.- Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la presidencia municipal, esta aplicara sanciones y/o medidas disciplinarias a sus trabajadores asignados, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por quince días o rescisión de contrato o nombramiento.

ARTÍCULO 27.- Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios del Estado de Puebla y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor de las sanciones que en el presente capitulo siguiente se establecen.

INDIVIDUALIZACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 28.- Para los efectos del artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión; y

III.

Rescisión.

ARTÍCULO 29.- Será motivo de amonestación por escrito como nota desfavorable en el expediente del trabajador, en los siguientes casos:

I. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, siempre y cuando no implique un perjuicio grave al Municipio o a un tercero;

II. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad.

III. Por atender asuntos particulares durante su horario de trabajo.

IV. Por incumplimiento en lo previsto por los artículos 9 y 10 del presente reglamento;

V. Por incurrir en conductas enunciadas en el artículo 11, fracciones I, II, III, IV, V, XI, XVI, XVIII y XIX.

ARTÍCULO 30.- Será motivo de suspensión de 3 días sin goce de sueldo:

I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se le haya amonestado por escrito;

ARTÍCULO 31.- Será motivo de suspensión de 6 días, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

I. Cuando el trabajador realice actividades de las mencionadas en las fracciones VI, VII, X, XIII y XV del artículo 11 del presente reglamento.

ARTÍCULO 32.- Será motivo de suspensión de 15 días, sin goce de sueldo, en los casos siguientes:

I. Cuando el trabajador realice acciones de las mencionadas en las fracciones VIII, IX, XII, XIV y XVII, del artículo 11 del presente reglamento.

Las amonestaciones serán impuestas por el Presidente Municipal mediante oficio debidamente fundado y motivado, otorgando copia de dicha amonestación a Secretaría General, Contraloría y Tesorería Municipal, para conocimiento, para integrarlo a su expediente y realizar las medidas pertinentes en el sueldo que perciba el trabajador.

ARTÍCULO 33.- Para los efectos de las faltas injustificadas se observará lo siguiente:

I.	Se le descontará al trabajador un día de salario cuando acumule una falta en un lapso de treinta días Se descontará al trabajador 3 días de salario cuando acumule dos faltas injustificadas en treinta días.
II.	

III.	Se hará un descuento al trabajador de 5 días de salario cuando éste acumule más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días. Las faltas injustificadas son acumulables en periodos de 6 meses, por
IV.	

tal motivo el trabajador que acumule más de tres faltas en un periodo de seis meses se le descontará 10 días de salario.

Para determinar el descuento de los días del salario del trabajador, será de acuerdo al resultado que se obtenga dividiendo el salario base que perciba el trabajador y los quince días laborables. Contraloría Municipal será la encargada de imponer los descuentos a los trabajadores, haciendo del conocimiento al Tesorero Municipal para su conocimiento y descuento de los días al salario del trabajador.

ARTÍCULO 34.- Será motivo de rescisión de la relación de trabajo:

- I. Cuando el trabajador reincida en las suspensiones establecidas en los artículos 31 y 32 de este propio reglamento;
- II. La desobediencia al jefe inmediato a una orden de trabajo;
- III. Tratar ostensiblemente mal al público;
- IV. No acudir al desempeño de sus labores por más de tres días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días;
- V. 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 o contra los familiares de unos y otros, 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;

VI. Por destruir intencionalmente edificios, obras, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la

misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;

VII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria; y

XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.

Para entendimiento del descuento de los días sobre el salario del trabajador, será de acuerdo al resultado que se obtenga dividiendo el salario base que perciba el trabajador y los quince días laborables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al quinto día siguiente de su aprobación por Sesión de Cabildo.

ARTICULO SEGUNDO.- Los demás conceptos con respecto a derechos y obligaciones en el servidor público, de los trabajadores y mandos superiores no contemplados en el presente Reglamento, será supletoria a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Puebla.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto

mediante acuerdo del Ayuntamiento Municipal en Cabildo.

El presente reglamento entra en vigor el 15 de octubre de 2021, aprobado por el H. Cabildo Municipal.