



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO 2021-2024

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Para el óptimo funcionamiento de la administración del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo 2021-2024, y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, y la Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla se establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyo contenido y aplicación será para todos los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla, así como también para todos los servidores públicos que lo conforman de manera exclusiva en el ámbito de la competencia.

ARTICULO 2.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 78, fracción IV, XLVI, 80, y 277 de la Ley orgánica Municipal, se formula el presente reglamento y será de carácter general y tendrá aplicación para todos los trabajadores y/o empleados de planta o eventuales al servicio del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, de manera exclusiva por el periodo que comprende del 15 de octubre de 2021 al 14 de octubre de 2024, se considera trabajador toda persona que devengue y cobre un sueldo con cargo al erario municipal, así como para todos los servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento en el ámbito que sea competencia.

ARTICULO 3.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que laboren e ingresen al servicio del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, por el periodo comprendido del 15 de octubre de 2021 al 14 de octubre de 2024, por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido del reglamento y acatarlo. Por tal razón ningún empleado o trabajador, podrá alegar en su defensa ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran. Toda vez que el presente será divulgado de manera impresa y digital a través de los medios que se tengan al alcance, haciendo incapie en que cualquier duda u observación la podrán hacer de manera personal o por escrito a la Contraloría Municipal, quien se encarga de todo lo concerniente a los Recursos Humanos.

ARTICULO 4.- Las violaciones o contravenciones a todo lo dispuesto en el presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido de forma y términos previamente establecidos en el cuerpo del presente.

ARTICULO 5.- Para los Trabajadores de nuevo ingreso, el ayuntamiento debera hacer la selecciòn de conformidad con lo dispuesto en el Catalogo de puestos 2021- 2024 y del Manual de Procedimientos para la contratacion de Recursos Humanos para el H. Ayuntamiento de Teteles de Àvila Castillo, Puebla. Aunado a la Calidad y nivel educativo y experiencia para el puesto requerido.

ARTICULO 6. Los expediente de cada trabajador al Servicio del H. Ayuntamiento se conformaran con lo siguiente:

- I.- Solicitud de Empleo elaborada
- II.- Curriculum Vitae cuando la categoria del cargo lo requiera
- III.- Copia del Acta de Nacimiento actualizada
- IV.- Copia de Credencial Con fotografia expedida por el INE, vigente
- V.- Copia de situaciòn Fiscal RFC
- VI.- Copia de CURP
- VII.- Copia de Comprobante de Domicilio actualizada no mayor a tres meses
- IX. Declaracion de Situaciòn Patrimonial Versiones Oficial y Pùblica, de esta ùltima la Contralorìa Municipal entragarà el formato oficial del ayuntamiento.
- X.- Para el caso de las àreas especiales o las establecidas en la Ley Orgànica Municipal, se requerira la documentaciòn que por disposiciòn ofical esta establecida.

ARTÍCULO 7.- Los nombramientos serán expedidos por la Secretaría General del Ayuntamiento y suscritos y rubricados exclusivamente por el Presidente Municipal. Y contendrán lo siguiente:

Nombre del Servidor Pùblico
Cargo, categoria y àrea de adscripciòn
Fecha de inicio del cargo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 8.- Son Derechos de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Teteles de Àvila Castillo, ademas de los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Para los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla los siguientes:

- I.- Percibir su salario por periodos no mayores a quince dìa
- II.- Disfrutar de licencias y permisos en terminos del presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- Todos los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus labores diarias, se regirán bajo los principios establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo 2021-2024.

- a) Interés Público:** Brindar atención de calidad, buscando en ello satisfacer las necesidades de la ciudadanía, por encima de los intereses particulares.
- b) Respeto a los Derechos Humanos:** Todos los servidores garantizarán y promoverán en el ámbito de sus competencias los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- c) Respeto:** Otorgaran un trato digno y cordial promoviendo la equidad de género, la igualdad, la integridad y la no discriminación.
 - **LEGALIDAD:** El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Puebla, demás leyes y reglamento que de ella emanen, así como las propias del Municipio.
 - **HONRADEZ:** En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.
 - **LEALTAD:** Todo servidor público debe ser fiel a los principios éticos del servicio público y brindar lealtad a los ciudadanos.
 - **IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD:** El (a) servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

- **EFICIENCIA:** La actividad del servidor público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que le Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.
- **PRUDENCIA:** En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.
- **COMPROMISO:** Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de esta, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz.
- **RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en el Código de Ética.
- **DIGNIDAD Y DECORO:** El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios, debe ser con pleno respeto y cordialidad.
- **TRANSPARENCIA Y DISCRECION:** El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
- **JUSTICIA:** El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano
- **RESPECTO:** Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana.

- **IGUALDAD:** El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

ARTÍCULO 10.- Solicitar permiso para faltar a sus labores cuando menos con 24 horas de anticipación, por escrito en oficio dirigido al(a) Contralor (a) Municipal.

ARTÍCULO 11.- Informar oportunamente a su superior inmediato en caso de contraer alguna enfermedad infectocontagiosa.

ARTÍCULO 12.- En caso de falta por enfermedad, esta deberá de justificarse plenamente con receta expedida por alguna institución de salud, o por médico debidamente requisitada con domicilio y cedula profesional y avalada por el regidor de Salubridad y Asistencia Pública del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla 2021-2024.

ARTÍCULO 13.- Queda prohibido a los Trabajadores del H. Ayuntamiento.

- I.- Asistir a trabajar en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
- II.- Asistir a trabajar bajo los efectos de drogas, narcóticos, enervantes o alguna otra sustancia considerada dañina para la salud.
- III.- Desobedecer las órdenes de su superior jerárquico respecto del desempeño propio de las labores de trabajo.
- IV.- Faltar al respeto a sus compañeros de trabajo así como a sus superiores.
- V.- Destruir intencionalmente las herramientas o equipo de trabajo que le han sido encomendadas o las de sus compañeros.
- VI.- Revelar información no pública o reservada.
- VII.- Faltar injustificadamente y/o sin dar aviso al trabajo por más de tres días durante un mes en todo caso se podrá actuar conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- VIII.- Ausentarse sin permiso alguno durante la jornada de trabajo.
- IX.- Utilizar el equipo, material o herramientas de trabajo para actividades de índole personal.
- X.- Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes propios del quehacer administrativo del ayuntamiento municipal.
- XI.- Registrar horario de salida o llegada de por otro trabajador.
- XII.- Las demás que confieren las Leyes y Reglamentos.

XIII.- Solicitar y/o aceptar gratificaciones y/u obsequios por actos u omisiones o por privilegiar alguna condición.

XIV.- Introducir y/o consumir en el horario de trabajo alimentos, bebidas embriagantes o drogas o enervantes.

DEL HORARIO Y FORMA DE TRABAJO

ARTÍCULO 14.- El horario que regirá en el ayuntamiento será el siguiente: de lunes a viernes de las 9:00 horas las 16:00 para todas las áreas administrativas; para las áreas operativas se aplicara conforme al desempeño de cada una de ellas: Seguridad Pública el horario será de 24 de servicio por 24 de descanso; Para el Servicio de Limpia Pública será de acuerdo al cumplimiento del recorrido que se tiene previamente calendarizado; para el área de Protección Civil de conformidad con las exigencias propias de lo programado y las eventualidades que ocurran. Para los responsables de la red de agua potable será de acuerdo a las exigencias propias del sistema. El horario general de tipo administrativo y de atención al público, podrá ser modificado de acuerdo a las exigencias propias de los requerimientos de cada área.

ARTÍCULO 15.- Los Trabajadores deberán de sujetarse al horario según las necesidades específicas de cada dirección o área de trabajo y serán señaladas por el director o responsable del área correspondiente, Contralor(a) Municipal o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- Para efectos de control de asistencia, entradas y salidas, se habilitará el reloj checador con reconocimiento de huella dactilar para que todos los trabajadores puedan realizar su registro correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Se considera como retardo la asistencia al desarrollo de las actividades 05 minutos después de la hora marcada.

ARTICULO 18.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones del Ayuntamiento, sino a las horas señaladas para tal efecto, sin embargo cuando por causas de fuerza mayor, se vean obligados hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán recabar el permiso correspondiente por escrito debiendo ser autorizado por el jefe inmediato y/o por el Contralor Municipal, con excepción de quienes su labor se realice fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores percibirán un sueldo o salario los días 15 y último de cada mes, en caso de que los días sean inhábiles, se pagara el día inmediato anterior. El pago podrá realizarse en efectivo, en sobre cerrado, por transferencia bancaria, o por cheque recabando en cualquiera de los casos la firma del recibo correspondiente.

ARTÍCULO 20.- En caso de que el trabajador no pudiera asistir personalmente al cobro de su salario, podrá hacerlo un familiar preferentemente, o persona de su confianza, debiendo para ello presentar Carta Poder debidamente requisitada y con la firma de dos testigos, anexando a la misma copias simples de credencial con fotografía expedidas por el INE vigentes.

CONTROL DE ASISTENCIA Y DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores deberán de registrar su asistencia en la forma que sea determinada por el ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- Cada trabajador podrá acumular solamente dos retardos por mes el tercer retardo se considera falta injustificada sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 23.- Para efectos de falta injustificada se observara lo siguiente:

1. Se descontará un día de salario cuando el trabajador acumule una falta en 30 días
2. Se descontarán tres días cuando se acumulen dos faltas injustificadas en treinta días
3. Se descontarán cinco días cuando se acumulen tres faltas injustificadas en treinta días
4. En el caso de tres faltas injustificadas o más el H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo podrá apegarse a lo establecido en la Ley federal del Trabajo.

ARTÍCULO 24.- Si el trabajador por causa de enfermedad, imprevisto familiar o accidente, no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio a Contraloría Municipal, para que en todo caso pueda justificar su falta.

ARTÍCULO 25.- Todos los trabajadores disfrutaran de los días de descanso oficiales, conforme al artículo 27 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Puebla. En los días estipulados, y los que determine el H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26.- Todos los trabajadores tendrán derecho de solicitar permiso hasta por tres días con goce de sueldo, no acumulables, en un periodo de seis meses.

ARTÍCULO 27.- A criterio se podrá otorgar licencia al trabajador que lo solicite, con goce y sin goce de sueldo de acuerdo a las circunstancias hasta por quince días no acumulables en un periodo de un año. En circunstancias especiales podrá ampliarse la licencia sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 28.- El Presidente Municipal podrá otorgar la licencia descrita en el artículo anterior, dando aviso de manera oficial al Contralor (a) y Tesorero (a) municipal.

ARTÍCULO 29.- En caso de Siniestro, alteración del orden público o riesgo inminente que pueda poner en riesgo la integridad física del trabajador, de la dependencia el ayuntamiento o el edificio municipal podrán ampliarse o disminuirse los horarios de labores sin perjuicio económico de cualquiera de las partes.

ARTÍCULO 30.- De las horas extras y compensaciones adicionales estas se realizarán exclusivamente mediante autorización por escrito y con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.- Los días de descanso serán los sábados y domingos de cada semana.

SANCIONES

ARTÍCULO 32.- Con la finalidad de mantener el orden y la disciplina del personal al servicio del H. Ayuntamiento, se aplicarán sanciones y medidas a los trabajadores que infrinjan el presente reglamento.

ARTÍCULO 33.- Todo aquel trabajador que no cumpla con las obligaciones estipuladas en el presente reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y la Ley federal del Trabajo, se hará acreedor a las sanciones mencionadas.

ARTÍCULO 34.- Para efectos del artículo anterior se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal privada
- b) Amonestación Verbal pública

- c) Acta Administrativa
- d) Suspensión hasta por 15 días sin goce de sueldo
- e) Suspensión Definitiva

ARTÍCULO 35.- Será motivo de acta administrativa en los siguientes casos:

- 1) Por negligencia en el desempeño de su trabajo cuando no implique daño a terceros
- 2) Por atender a la ciudadanía de manera descortés
- 3) Por atender asuntos de carácter personal durante el horario de trabajo
- 4) Por no atender lo estipulado en el artículo 13 fracciones VII, IX, XI, XII y XIV.

ARTÍCULO 36.- Será motivo de suspensión de tres días sin goce de sueldo el trabajador que reincida en cualquiera de las fracciones contenidas en el artículo 35.

ARTÍCULO 37.- Será motivo de suspensión hasta por quince días sin goce de sueldo al trabajador que incurra en lo contenido en el artículo 13, fracciones I, II, III, IV, V, VI, X, y XII.

ARTÍCULO 38.- Será motivo de la recesión de contrato todo lo contenido para tal fin en la Ley Federal del trabajo y La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Puebla así como las faltas establecidas en los artículos 9 y 13 del presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTICULO 39.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por cabildo.

ARTÍCULO 40.- Para los demás conceptos con respecto a derechos y obligaciones en el servicio público, de los trabajadores y mandos superiores, será supletoria la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 41.- El H. Ayuntamiento Municipal del Teteles de Ávila Castillo Puebla, podrá suprimir o adicionar lo que a su criterio juzgue pertinente mediante acuerdo de cabildo. Así como las situaciones no previstas en el presente.

ARTÍCULO 42.- La vigencia del presente reglamento será del siguiente de su aprobación al 14 de octubre de 2024. Derogando todo lo anterior que se anteponga a los preceptos aquí contemplados.