



**SAN JUAN
ATENCO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Tierra de Gente trabajadora

REGLAMENTO DE CONTROL DEL PERSONAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
JUAN ATENCO, PUEBLA

2024-2027

Contenido

| | |
|---|----|
| Capítulo I..... | 4 |
| NORMAS DE CONTROL DE PERSONAL..... | 4 |
| Artículo 1..... | 4 |
| Capítulo II | 4 |
| DISPOCISIONES GENERALES..... | 4 |
| Artículo 2..... | 4 |
| Artículo 3..... | 5 |
| Artículo 4..... | 5 |
| Artículo 5..... | 5 |
| Artículo 6..... | 5 |
| Capítulo III..... | 5 |
| OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO..... | 5 |
| Artículo 7..... | 5 |
| Capítulo IV..... | 6 |
| OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES..... | 6 |
| Artículo 8..... | 6 |
| Artículo 9..... | 6 |
| Artículo 10..... | 7 |
| Capítulo V..... | 7 |
| JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS..... | 7 |
| Artículo 11..... | 7 |
| Artículo 12..... | 8 |
| Artículo 13..... | 8 |
| Artículo 14..... | 8 |
| Artículo 15..... | 8 |
| Artículo 16..... | 9 |
| Artículo 17..... | 10 |
| Artículo 18..... | 10 |
| Artículo 19..... | 10 |

| | |
|--|----|
| Artículo 20..... | 10 |
| Artículo 21..... | 11 |
| Artículo 22..... | 11 |
| Artículo 23..... | 12 |
| Artículo 24..... | 12 |
| Capítulo VI..... | 12 |
| DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... | 12 |
| Artículo 25..... | 12 |
| Artículo 26..... | 12 |
| Artículo 27..... | 13 |
| TRANSITORIOS..... | 13 |
| ÚNICO. –..... | 13 |

VERSIÓN PÚBLICA

Capítulo I

NORMAS DE CONTROL DE PERSONAL

Artículo 1. Para los efectos de la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones de estas normas se entiende por:

- a) **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento de San Juan Atenco 2024-2027
- b) **CONTRALORIA MUNICIPAL:** Unidad administrativa responsable de la gestión de los trámites relativos a licencias y permisos del personal del Ayuntamiento.
- c) **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** La unidad administrativa donde el personal presta los servicios.
- d) **ASISTENCIA:** Es la concurrencia que realiza el personal en forma cotidiana a laborar en el H. Ayuntamiento de San Juan Atenco.
- e) **PUNTUALIDAD:** El cumplimiento de la obligación del personal de llegar a tiempo y cumplir con el trabajo encomendado y estar a la hora acordada en citas de trabajo y que se verifica a través del control de asistencias establecidas en el Ayuntamiento.
- f) **TOLERANCIA:** Tiempo condescendiente que se le otorga al personal del Ayuntamiento, después de su hora de entrada.
- g) **RETARDO:** Presentación del personal a sus labores después de la hora del tiempo de tolerancia;
- h) **FALTA:** La ausencia del personal a sus labores sin permiso o causa justificada.
- i) **JORNADA LABORAL:** Tiempo durante el cual el personal está a disposición del Ayuntamiento para prestar su trabajo.

Capítulo II

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento de Control del Personal son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Juan Atenco, Puebla. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Puebla, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica Municipal y aquellas que para tal efecto determine la Contraloría Municipal.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones normativas que regulan de manera estricta el deber ser y el deber hacer del personal que labora en el Ayuntamiento de San Juan Atenco. Estas disposiciones son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas municipales, sin distinción de puesto, nivel jerárquico, modalidad de contratación o antigüedad en el servicio.

Artículo 4. Este Reglamento complementa y refuerza el Código de Ética y el Código de Conducta del personal del Ayuntamiento, constituyéndose como un instrumento normativo que regula el comportamiento institucional, la disciplina laboral, las obligaciones funcionales y las responsabilidades inherentes al servicio público, con el fin de asegurar una administración eficiente, íntegra y orientada al bien común.

Artículo 5. Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus empleados se regirán por los principios de legalidad, respeto mutuo, igualdad de trato, no discriminación, transparencia, eficiencia y buena fe.

Artículo 6. Los empleados del Ayuntamiento tienen derecho a:

- I. Recibir un trato digno y respetuoso.
- II. Percibir un salario justo y oportuno, de acuerdo con su puesto y nivel salarial.
- III. Recibir capacitación.
- IV. Trabajar en un ambiente seguro y saludable.
- V. Presentar quejas y sugerencias ante las autoridades competentes.

Capítulo III.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7. Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias.
- II. Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- III. Organizar, en coordinación y supervisión de los titulares de las dependencias, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función. Los cursos

de capacitación se impartirán dentro o fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio y serán de carácter obligatorio.

- IV. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten, dentro de los términos que señalen las leyes respectivas.
- V. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- VI. Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente Reglamento de Control del Personal.

Capítulo IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

Artículo 8. Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y Reglamentos respectivos.
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Asistir puntualmente a sus labores.
- VI. Asistir a las capacitaciones a las que sean convocados, para mejorar su preparación y eficiencia.
- VII. Presentar su declaración patrimonial y de intereses ante la Contraloría Municipal en los términos legales correspondientes.
- VIII. Las demás disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica Municipal, Reglamento de Control del Personal y demás leyes de aplicación supletoria;

Artículo 9. Queda prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayendo con cualquier actividad que no tenga relación con el mismo.
- II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas, sin que así hubiera sido encargado.

- III. Aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.
- IV. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en el centro de trabajo.
- V. Ausentarse de su área de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- VI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración de público o la de sus compañeros de trabajo.
- VII. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra autorizado para tal efecto.
- VIII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- IX. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del ayuntamiento; así como retener documentos o información relacionada con su área.
- X. Sustraer fondos, valores, bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del ayuntamiento.

Artículo 10. El incumplimiento, por parte del trabajador, de las obligaciones a que se refiere el artículo 8, o incurrir en las prohibiciones que menciona el artículo 9 se harán constar de inmediato en acta circunstanciada que levantara el jefe inmediato, la Contraloría Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento, haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presenciales, iniciando lo procedente en Órgano Interno de Control, a fin de obtener mayor información y se lleve a cabo el procedimiento respectivo.

Capítulo V

JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 11. La duración de la jornada general de trabajo del personal administrativo y operativo será de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm (según las funciones de su área de adscripción, hasta sábado o domingo, por necesidades de operación del Ayuntamiento), contando con quince minutos para la alimentación.

Dado que este horario no cubre la totalidad de la jornada legal semanal de 48 horas a la semana, el personal podrá ser requerido para permanecer en funciones fuera del horario señalado, o para presentarse a laborar los días sábados o domingos, cuando así lo demanden las necesidades operativas del Ayuntamiento o las funciones específicas del área de

adscripción. Estas horas adicionales se considerarán parte de la jornada ordinaria y se computarán para alcanzar las 48 horas semanales.

Sólo se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan las 48 horas semanales, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral aplicable.

Artículo 12. El control de asistencia del personal, se realizará mediante registro de entrada y salida en el reloj biométrico, sujetándose a las reglas siguientes:

1. Contará con diez minutos de tolerancia para registrar su entrada.
2. Los registros efectuados a partir del minuto once, implicarán el descuento de una hora, y en su caso las consecutivas hasta la hora de su registro;
3. Por acumulación de tres retardos en un periodo de quince días naturales serán considerados como una falta, misma que causará descuento económico a un día de trabajo.
4. La omisión de registro de la hora de entrada o de salida dará lugar a una falta.
5. El registro anticipado de salida, también será considerado para el descuento de una hora o las que resulten anticipadas hasta un máximo de 2 horas, en caso de superar este límite se considerará una falta

Artículo 13. Se considera abandono de jornada laboral, cuando el personal se ausente del Ayuntamiento o del área de adscripción dentro de la jornada de trabajo por más de 2 horas, sin autorización del Contralor Municipal y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida, aplicándose el descuento correspondiente, según lo establecido en el artículo 12.

Artículo 14. Cuando un trabajador tenga más de tres faltas en un período de treinta días, sin permiso de la Contraloría Municipal o sin causa justificada, podrá ser dado de baja sin responsabilidad para el Ayuntamiento de San Juan Atenco, terminando así la relación laboral.

Artículo 15. La falta de la jornada laboral se justificará a través del formato de incidencia y con autorización del Contralor Municipal, en los siguientes casos:

- I. Oficio de Comisión. – Designación a una persona por el (la) Titular del Área correspondiente previa autorización del Contralor Municipal por medio del formato de incidencia, para asistir a actividades laborales y/o oficiales, fuera de las instalaciones del Ayuntamiento. El formato de incidencia deberá ser exhibido hasta un día hábil antes de la fecha de comisión.
- II. Indicación Médica. - Expedida por médico, dirigida al Ayuntamiento como patrón y exhibida dentro del término de tres días hábiles siguientes ante la Contraloría Municipal, a través de su área de adscripción.

- III. Defunción de un familiar. - Acta de defunción (de familiar directo hasta el segundo grado) expedida por el (la) Juez (a) del Registro Civil competente de las personas, exhibida dentro de los tres días hábiles siguientes ante la Contraloría Municipal;
- IV. Matrimonio. - Acta de matrimonio expedida por el (la) Juez (a) del Registro Civil competente, exhibida dentro del término de tres días hábiles siguientes ante la Contraloría Municipal;
- V. Permiso de Paternidad. - Constancia de alumbramiento del hijo (a) del hospital correspondiente o acta de nacimiento expedida por el (la) Juez (a) del Registro Civil competente, exhibida dentro del término de tres días hábiles siguientes del nacimiento ante la Contraloría Municipal;
- VI. Adopción. - Resolución emitida por el (la) Juez (a) de lo Familiar competente, donde resuelve la adopción a favor del personal, exhibida dentro del término de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma ante la Contraloría Municipal.

Artículo 16. Con la finalidad de brindar apoyo a los trabajadores del Ayuntamiento, podrán otorgarse los siguientes permisos, siempre y cuando sean solicitados por los titulares de sus áreas de adscripción y previa autorización de la Contraloría Municipal

- a) Por contraer matrimonio, contarán con **tres días naturales** con goce de sueldo; siempre y cuando informen a la Contraloría Municipal con tres días mínimos de anticipación; y se haga efectivo durante los tres días hábiles posteriores a la fecha de las nupcias.
- b) En caso de fallecimiento de algún familiar por parentesco consanguíneo directo, hasta el segundo grado (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos); se contará con permiso para ausentarse con goce de sueldo, por **tres días naturales** de sus labores; debiendo informar a la Contraloría Municipal a la brevedad posible y entregar máximo dentro del periodo de 3 días hábiles, la constancia correspondiente.
- c) En caso de fallecimiento de algún familiar por parentesco por afinidad de primer grado, (suegros, yerno/nuera, cuñado(a)); se contará con permiso para ausentarse con goce de sueldo, por **un día hábil** de sus labores; debiendo informar a la Contraloría Municipal a la brevedad posible y entregar máximo dentro del periodo de 3 días, la constancia correspondiente.
- d) El personal femenino del Ayuntamiento contará con **seis meses**, después de regresar de la incapacidad por parto, como tiempo de lactancia, el cual constará de 2 descansos de media hora por día, para amamantar a su hijo, las cuales pueden acumularse, para salir de sus labores una hora antes.
- e) En caso del nacimiento de un hijo, el personal masculino del Ayuntamiento, contará con permiso para ausentarse por **cinco días hábiles** de sus labores con goce de sueldo, deberá notificar como mínimo el día de nacimiento y en un periodo no mayor a tres días hábiles posteriores presentando la constancia correspondiente ante la Contraloría Municipal.

- f) Para cuidados médicos familiares, se otorgará permiso hasta por **diez días naturales** con goce de sueldo durante un año fiscal, pudiendo otorgarse por enfermedad del cónyuge, de los hijos o de los padres, que dependan económicamente del trabajador, siempre y cuando presente documento expedido por médico en el que se especifique que el enfermo requiere cuidados del trabajador, debiendo notificar en un periodo no mayor a tres días hábiles posteriores a la Contraloría Municipal, a través de su jefe inmediato.
- g) En caso de asuntos personales, el personal podrá contar, previa autorización de la Contralora Municipal, con dos días con goce de sueldo en el año fiscal, siempre que se otorgue en las siguientes condiciones:
- Los días se tomarán de manera separada.
 - No serán acumulables.
 - Deberá transcurrir como mínimo un mes para poder tomar el segundo día.
 - Este permiso no podrá otorgarse en lunes, viernes, un día anterior o posterior a días de suspensión, ni en semana anterior o posterior a vacaciones o receso de labores.
 - Por acuerdo con el jefe inmediato y autorizado por el Contralor Municipal, anteponiendo el buen funcionamiento del área.
 - Notificar el permiso a la Contraloría Municipal, con 2 días hábiles de anticipación.
 - No podrán acumularse con los mencionados en el numeral 23.

Artículo 17. Todo el personal del Ayuntamiento, podrá disfrutar de los días festivos, y de descanso que establezca el Ayuntamiento, salvo las excepciones de acuerdo a la naturaleza de las áreas de trabajo.

Artículo 18. Cuando por necesidades de operatividad del área, el jefe inmediato requiera al trabajador para que se presente a realizar actividades en un horario fuera del asignado, se procederá a una reestructuración del mismo en la proporción del tiempo de la actividad, siempre que la carga de trabajo lo permita, el cual se notificará a la Contraloría Municipal por el jefe inmediato, al siguiente día hábil.

Artículo 19. Para el caso de los trabajadores de confianza, las condiciones de trabajo serán proporcionadas a la naturaleza e importancia de los servicios que presten.

Para tal caso, se consideran trabajadores de confianza los que desempeñan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general. Los cuales de manera enunciativa mas no limitaba se enumeran: Regidor(a), Contralor(a), Secretario(a) General, Tesorero(a), Director(a) y Subdirector(a).

Artículo 20. Cuando el personal acuda al Servicio Médico, podrán gozar de un periodo de tolerancia extraordinario a la justificación emitida por el médico, **de hasta de dos horas y media.**

El permiso para consulta médica se realizará en las siguientes condiciones:

A excepción del personal con padecimientos crónicos, embarazadas, clínicas de diabetes, clínica de columna y consultas de urgencia, el permiso para consulta médica aplica una vez al semestre.

Cuando el personal tenga sus consultas médicas en horario intermedio de su jornada laboral o tenga más de una consulta y esto no le permita incorporarse a su jornada, se realizará una reestructuración de horario, de manera tal que las horas fuera de la tolerancia de dos horas y media, deberá reponerlas en días posteriores.

Para tal caso se considera horario intermedio desde 3 a 4 horas posteriores a su horario de entrada normal.

El permiso deberá ser solicitado al Contralor Municipal hasta con un día hábil de anticipación, notificar a su jefe inmediato y justificar ante la Contraloría Municipal a través del formato de incidencia, como máximo 3 días hábiles posteriores a fecha de la consulta médica.

Artículo 21. Cuando el personal requiera ausentarse por más de 2 horas, deberá acordar con su jefe inmediato y solicitar autorización al Contralor Municipal, dicho permiso no podrá ser mayor a tres horas por día (a excepción de las condiciones mencionadas en los supuestos del numeral 9); debiendo notificar a la Contraloría Municipal en un máximo de dos días hábiles previos al permiso requerido, anexando la evidencia correspondiente (cita de institución educativa, constancia de trámite, comprobantes de pago de trámites); solo se podrá otorgar un permiso por trabajador durante el periodo de un mes con goce de sueldo, en caso contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.

Los casos en los que se podrá otorgar este permiso son:

- Asuntos escolares de hijos
- Asuntos académicos personales
- Trámites bancarios
- Trámites de carácter legal
- Análisis médicos
- Trámites Fiscales
- Trámites de identificación personal
- Accidentes automovilísticos
- Asuntos médicos

Artículo 22. En aquellos casos en los que el asunto o trámite del personal requiera de todo el día, el permiso deberá ser solicitado, con previo acuerdo de su jefe inmediato, al Contralor Municipal de manera anticipada hasta un día hábil; y en un periodo no mayor a tres días hábiles presentar memorándum debidamente argumentado, anexando la evidencia correspondiente (cita de institución educativa u organismo, constancia de trámite, comprobantes de pago de

trámites); solo se podrá otorgar un permiso con goce de sueldo de un día al semestre, por cada trabajador.

Los casos en los que puede otorgarse dicho permiso son:

- Trámite de Visa
- Trámite de Pasaporte
- Trámite de Título y Cédula
- Comparecencia ante autoridad
- Legalización de documentos
- Tramitación de certificados

Estos permisos no podrán otorgarse en lunes, viernes, un día anterior o posterior a días de suspensión, ni en semana anterior o posterior a vacaciones o receso de labores.

Artículo 23. Solo podrá otorgarse permiso sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores por el periodo de tres días durante un año fiscal, siempre y cuando su superior jerárquico tome las medidas necesarias para que las actividades que desempeña su subordinado no se interrumpan y en ningún caso se perjudiquen los servicios y se cuente con la autorización de la Contraloría Municipal; debiendo informar a la Contraloría Municipal con tres días de anticipación.

Estos permisos no podrán otorgarse en lunes, viernes, un día anterior o posterior a días de suspensión, ni en semana anterior o posterior a vacaciones o receso de labores.

Artículo 24. En caso de que por necesidades del servicio, el jefe inmediato deba de comisionar a personal en representación del Ayuntamiento, para el desempeño de actividades oficiales, solo será con previa autorización del Contralor Municipal, y deberá hacerlo mediante Oficio de Comisión dirigido al subordinado, en el que conste fecha, hora, lugar del evento y la duración aproximada, debiendo presentar éste con evidencia del evento (sello, invitación) hasta un día hábil anterior a la comisión y posterior al evento hasta tres días hábiles un informe de resultados a su jefe inmediato y a la Contraloría Municipal.

Capítulo VI

DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 25. Para el caso de la aplicación de las sanciones en el trabajo, el trabajador tendrá derecho a ser oído ante el titular del área a la que se encuentra adscrito, antes de que se aplique la sanción, de lo cual quedará asentado en comparecencia con la Contraloría Municipal.

Artículo 26. Son causas de rescisión de contrato de trabajo o cese de funciones, las señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla o las

expuestas en el presente Reglamento. En los casos de seguridad pública y municipal, deberán sujetarse a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 apartado B) fracción XIII, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Artículo 27. Son motivo de sanción del presente Reglamento, las siguientes causas:

- Realizar cualquiera de las acciones que prohíbe el artículo 10 del presente Reglamento.
- Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- Ausentarse del área de trabajo por cuestiones particulares sin permiso Contralor Municipal.
- Por revelar asuntos reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes que reciba de sus superiores jerárquicos.
- Incumplimiento del presente reglamento.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación mediante Cabildo del H. Ayuntamiento de San Juan Atenco.

Dado en el Palacio Municipal de San Juan Atenco, Estado de Puebla a los veintiún días del mes de Julio del año dos mil veinticinco.