**REGLAMENTO**

**INTERNO LABORAL**

•

***Reglamento Interno Laboral***

**ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco, de fecha 09 de junio del 2015 que aprueba el **Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.**

**CONSIDERANDO**

**I.** Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.** Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, para lograr eficiencia, eficacia, transparencia y el uso racional de los recursos humanos que la integran, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas

**III.** Que el presente Reglamento Interno Laboral del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, está planteado con el fin de armonizar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal.

**IV.** Que el presente ordenamiento sin perder de vista la claridad y sencillez que debe distinguir a los ordenamientos municipales, para su fácil conocimiento e interpretación, para que los servidores públicos le den cabal cumplimiento, así mismo le da sustento jurídico y puntualiza su ámbito de competencia para evitar confusión o duplicidad sus atribuciones.

**V.** Que el presente Reglamento cumple con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los servidores públicos y al exterior, lo transparenta para que sea accesible a la comunidad de nuestro municipio.

***Reglamento Interno Laboral***

**VI.** Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 y 123 apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, 78 fracción IV, 79, 80, 84 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Puebla, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO LABORAL**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno Laboral son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Condiciones Generales de Trabajo debidamente registradas ante la autoridad correspondiente y la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.- Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

**II.- C.G.T.-** Condiciones Generales de Trabajo;

**III.- L.F.T.-** Ley Federal del Trabajo;

**IV.- Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal;

**V.- Presidente Municipal.-** Presidente Municipal Constitucional del Honorable

Ayuntamiento del Municipio Atlixco;

**VI.- Reglamento.-** Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Atlixco;

**VII.- Sindicato.-** Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla;

***Reglamento Interno Laboral***

**VIII.- Titular o Titulares.-** Los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales que conforman la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

**IX.- Servidor Público.-** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

**X.- Tribunal.-** Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla.

**XI.- Sueldo**.- Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias del Ayuntamiento y obliga a todos los Titulares de éstas así como a todos los servidores públicos que presten sus servicios en las mismas.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente

Reglamento Interno Laboral a los servidores públicos para su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos de este Reglamento representarán al Ayuntamiento el

Presidente Municipal y el Síndico Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Los servidores públicos podrán renunciar libremente al Sindicato, sin que ello implique el perder su estabilidad en el trabajo y los demás derechos laborales que venía disfrutando.

**CAPÍTULO II**

**DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

**ARTÍCULO 7.-** La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 8.-** El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizara con un documento expedido por escrito.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento, proporcionara el servicio médico a todos los servidores públicos que trabajen en él a través de las instituciones de salud con las que se tenga celebrado convenio de colaboración.

**ARTÍCULO 10.-** Los contratos deberán contener:

**I.-** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;

**II.-** Vigencia del contrato;

**III.-** Dependencia a la que se encuentra adscrito, y

**IV.-** El salario.

**ARTÍCULO 11.-** Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere:

A) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.

B) Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de seguridad pública.

C) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.

D) Además de los siguientes requisitos:

 Curriculum Vitae.

 Solicitud de Empleo.

 Copia de acta de nacimiento.

 Copia de credencial de elector.

 Copia de CURP.

 Copia del último grado de estudios.

 Copia de comprobante domiciliario.

 Registro Federal de Contribuyentes.

***Reglamento Interno Laboral***

 Licencia de conducir (en casos que el puesto lo requiera).

 Acta de matrimonio (en su caso).

 Constancia de No Inhabilitado.

 2 Fotografías.

 Constancia de cumplimiento de la Declaración patrimonial (copia del acuse recibido por la Contraloría Municipal) para el caso de servidores públicos.

 Copia de la Cartilla del Servicio Militar Liberada (aplica para caballeros hasta 40 años de edad).

**ARTÍCULO 12.-** Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.-** Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.

**ARTÍCULO 14.-** El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

**CAPÍTULO III**

**DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO ARTÍCULO 15.-** Existen dos grupos de trabajadores del Ayuntamiento:

**a)** De Base

**b)** De confianza.

**ARTÍCULO 16.-** Son trabajadores de base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para el Ayuntamiento.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 17.-** Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Jueces Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos, Vigilantes y Secretario Particular del Presidente Municipal.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123

Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

**ARTÍCULO 18.-** Serán actividades de confianza, aquellas que impliquen:

**a)** La función de seguridad pública.

**b)** Manejo de dinero en efectivo.

**c)** Administración de recursos materiales.

**d)** Resguardo de bienes muebles e inmuebles.

**e)** Decisiones importantes de compra y de inversiones.

**f)** Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario

Municipal.

**g)** Operación de Material e Información confidencial.

**h)** Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.

**i)** Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.

**j)** Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.

***Reglamento Interno Laboral***

**k)** Tener facultades para ubicarse en un lugar o situación, para dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento.

**l)** Las de supervisión.

**CAPITULO IV**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO ARTÍCULO 19. -** Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

**a)** Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de su Dependencia y los reglamentos respectivos.

**b)** Observar buenas costumbres dentro del servicio.

**c)** Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley, el presente Reglamento y las C.G.T.

**d)** Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y;

**e)** Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre e invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

**CAPITULO V**

**DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 21.-** Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de sus dependencias, según la naturaleza de sus funciones:

***Reglamento Interno Laboral***

**I.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente

Reglamento;

**II.-** Cumplir con los servicios de higiene y prevención de accidentes;

**III.-** Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado;

**IV.-** Conceder permisos con goce de sueldo al personal de base y de confianza cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan.

**CAPITULO VI**

**DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 22.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

**ARTÍCULO 23.-** El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

**ARTÍCULO 24.-** Son causas de suspensión temporal:

**I.-** Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo;

II.- La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;

III.- El arresto del servidor público.

**ARTÍCULO 25.-** Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos las establecidas en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 26.-** En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o a causa de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a que se les indemnice de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 27.-** El Ayuntamiento levantará actas administrativas cuando el servidor público sea reincidente o cometa alguna falta grave.

**CAPÍTULO VII DEL ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 28.-** Se entiende por escalafón, al sistema organizado conforme a las bases establecidas en este título para efectuar las promociones de ascenso de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 29.-** Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

**ARTÍCULO 30.-** Son factores escalafonarios:

**I.-** Los conocimientos de los principios teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza;

**II.-** La aptitud consistente en la suma de facultades físicas, técnicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada;

**III.-** La antigüedad;

**IV.-** La disciplina y puntualidad;

**ARTÍCULO 31.-** Para los efectos de este capítulo se constituirá en cada caso, una Comisión, que establecerá los criterios de convocatoria, evaluaciones y selección de los aspirantes a ocupar algún puesto.

***Reglamento Interno Laboral***

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 32.-** Las jornadas y horarios de trabajo de cada Dependencia Municipal dependen de las actualizaciones o modificaciones de la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento;

Los servidores públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse a través de los medios que designe el Ayuntamiento.

La jornada de trabajo regular será de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento, se ajustará de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio y en relación con las actividades programadas para desarrollar en diferentes temporadas del año.

**ARTÍCULO 33.-** En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. En caso de negarse los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones mencionadas en el Artículo 71 del presente reglamento.

**CAPÍTULO IX**

**DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 34.-** Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 35.-** Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en sus centros de trabajo.

**ARTÍCULO 36.-** Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento para tal efecto, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro en tales controles.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 37.-** Los horarios y días de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del servidor público.

**ARTÍCULO 38.-.** Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrar su huella en el reloj checador, mismo que deberá ser remitido por las diversas áreas del Ayuntamiento a la Dirección de Recursos Humanos de manera quincenal.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Recursos Humanos, vigilará el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control instalados en los centros de trabajo.

**CAPÍTULO X**

**DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 40.-** Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

**I.-** Incapacidad médica.

**II.-** Por días económicos.- Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización del Director del área correspondiente. Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el servidor público, mismo que deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que estos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por

***Reglamento Interno Laboral***

lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.

**III.-** Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de dos días laborables por:

**a.** Matrimonio;

**b.** Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.

**IV.-** Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de un día laborable**:**

**a.** En caso de paternidad en la fecha de nacimiento de su hijo.

El servidor público deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos en los tres días hábiles siguientes a su reanudación de labores el documento legal correspondiente.

**ARTÍCULO 41.-** Los servidores públicos gozarán de permisos para faltar a sus labores sin goce de sueldo y deberán tramitarse con quince días de anticipación, salvo casos de extrema urgencia acreditables ante la Dirección de Recursos Humanos. Dichos permisos deberán estar firmados por el empleado, el Director o Jefe inmediato, el Director de Recursos Humanos con la autorización del Presidente Municipal y podrá tener una duración máxima de hasta seis meses.

**ARTÍCULO 42.-** Al término de la licencia el servidor público deberá informar por escrito dentro de los 5 días posteriores a su reincorporación a la Dirección de Recursos Humanos a efecto de reactivarlo en la nómina de pago.

**ARTÍCULO 43.-** Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, misma que deberá ser entregada en la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 44.-** El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** Las mujeres embarazadas, disfrutaran de un total de seis semanas antes y después de la fecha del parto.

***Reglamento Interno Laboral***

**CAPÍTULO XI**

**DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIÓN DE AGUINALDO ARTÍCULO 46.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento que por su naturaleza

laboren seis días de la semana disfrutaran de un día de descanso con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 47.-** Los servidores públicos que tengan más de un año de servicios consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno de ellos, en las fechas en que el Presidente Municipal autorice, y se deberán dejar guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo.

Cuando un trabajador no pueda gozar de sus periodos vacacionales en las fechas acordadas con el titular del área por requerimiento del servicio, la vigencia de los mismos iniciará a partir de la fecha en que haya concluido la causa que le impidió gozar de estos, con la debida programación y visto bueno de su Director de área.

En ningún caso, los Trabajadores que laboren en el periodo de vacaciones, tendrán derecho a doble sueldo.

En casos de desastre o contingencia se prestara el servicio de forma obligatoria y cuando termine dicho acontecimiento se podrá gozar del periodo vacacional correspondiente.

**ARTÍCULO 48.-** Son días de descanso obligatorios con goce integro de salario, los que determinen las leyes federales y electorales en el caso de elecciones. A criterio del Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo.

**ARTÍCULO 49.-** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.

***Reglamento Interno Laboral***

**CAPÍTULO XII**

**DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS**

**ARTÍCULO 50.-** Los servidores públicos podrán ser comisionados indistintamente en cualquier Dependencia Municipal por acuerdo del Presidente, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría y percepción de sueldo.

**ARTÍCULO 51.-** Los cambios en forma temporal o permanente de los servidores públicos entre departamentos, áreas y direcciones con actividades afines, se realizaran atendiendo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 52.-** Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir un acuerdo previo entre los titulares de las diferentes áreas y la Dirección de Recursos Humanos así como haber llenado el formato respectivo para tal fin.

Los servidores públicos que realicen permutas estarán sujetos a las condiciones del puesto que van a desempeñar.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES ARTÍCULO 53.-** El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento

para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas

debiendo cumplir los lineamientos establecidos por el titular del área correspondiente y la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 54.-** La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto:

**I.-** Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella;

**II.-** Prevenir riesgos de trabajo;

**III.-** Incrementar la calidad en el servicio;

**IV.-** En general, mejorar las aptitudes del Trabajador.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 55.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

**I.-** Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso;

**II.-** Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como cumplir con los programas respectivos, y

**III.-** Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

**ARTÍCULO 56.-** Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

**ARTÍCULO 57.-** El Ayuntamiento a través de sus Directores y Jefes de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.

**CAPÍTULO XIV PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 58.-** El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la del Ayuntamiento y observara los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de sus establecimientos y la adopción de medidas para la prevención de accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo.

**ARTÍCULO 59.-** Por ningún motivo los servidores públicos durante periodos de incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los documentos médicos correspondientes.

**ARTÍCULO 60**.- Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la dirección de Recursos Humanos, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 61**.- Para evitar accidentes de trabajo, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas:

A) Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgo y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

B) Los servidores públicos quedan obligados a usar el equipo de seguridad al

desempeñar sus funciones en las áreas que sea necesario.

C) Deberá notificar a su jefe de cualquier desperfecto o falla que se detecte en los diferentes equipos y materiales de trabajo.

D) Si la dependencia le ha asignado un uniforme, este deberá usarse de

manera obligatoria.

**ARTÍCULO 62.-** Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la L.F.T. y demás leyes aplicables de la materia.

**CAPÍTULO XV**

**DE LOS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD**

**ARTÍCULO 63.-** La antigüedad del servidor público se adquiere desde el primer día en que presta sus servicios en forma ininterrumpida al Ayuntamiento, siempre que no se pierda o suspenda en los términos de este capítulo.

**ARTÍCULO 64.-** Es facultad exclusiva del Ayuntamiento, determinar de acuerdo con las necesidades del servicio público que presta y también conforme al presupuesto correspondiente los puestos o funciones que tienen carácter de permanentes, así como el perfil que debe cubrir el ocupante de los mismos.

**ARTÍCULO 65.-** La antigüedad del servidor público se suspenderá por las siguientes causas:

**I.-** Por licencia sin goce de sueldo;

***Reglamento Interno Laboral***

**II.-** Por suspensión o inhabilitación temporal precedida del procedimiento administrativo correspondiente; y

**III.-** Por juicio laboral.

**ARTÍCULO 66.-** La antigüedad de un servidor público sólo se terminará por las siguientes causas:

**I.-** Por renuncia al trabajo;

**II.-** Por terminación justificada de la relación laboral;

**III.-** Por incapacidad total o permanente; y

**IV.-** Por muerte del servidor público.

**ARTÍCULO 67.-** Los derechos de antigüedad de los servidores públicos, no se perderán por cambio de Administración o cualquier causa imputable al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 68.-** El Ayuntamiento se compromete a aplicar vía nómina en una sola exhibición y por una sola vez, la cantidad de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100) por concepto de antigüedad a los servidores públicos, que cumplan treinta años de servicio, siendo pagada en la quincena inmediata posterior.

**CAPÍTULO XVI MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 69.-** De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

**a)** Amonestación;

**b)** Suspensión hasta por seis meses, y

**c)** Descuentos económicos.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 70.-** Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas y retardos serán los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FRACCIÓN** | **HORARIO** | **SANCIÓN** |
| **I.** | De la hora de entrada a  15 minutos | Tolerancia |
| **II.** | De 16 a 30 minutos después de la entrada | Retardo |
| **III.** | De 31 minutos en adelante | Falta |
| **IV.** | No checar entrada | Falta |
| **V.** | Checar antes de la salida | ½ día de descuento |
| **VI.** | No checar salida | Falta |
| **VII.** | Por acumulación de:  • 1 ó 2 retardos  • 3 a 5 retardos  • 6 retardos  • 7 y 8 retardos  • 9 retardos  • 10y11 retardos  • 12 retardos  • 1 falta  • 2 faltas  • 3 faltas no consecutivas | No causa descuento  1 día de descuento  1 ½ día de descuento  2 días de descuento  2 ½ días de descuento  3 días de descuento  3 ½ días de descuento  1 día de descuento  2 día de descuento  3 días de descuento |

**ARTÍCULO 71**.- Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días serán las siguientes para todos los servidores públicos:

**a)** Por una falta: amonestación por escrito;

**b)** Por dos faltas: suspensión de un día; y

**c)** Por tres faltas: suspensión de dos días. En todos los casos sin goce de sueldo.

***Reglamento Interno Laboral***

**ARTÍCULO 72.-** Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 25 del presente reglamento, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantar la acta administrativa, en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldara con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al trabajador.

**ARTÍCULO 73.-** La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generara el cese y despido del trabajador.

**ARTÍCULO 74.-** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

A) Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. dentro y en horario de oficina.

B) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario de oficina.

C) Dormir dentro de las instalaciones.

D) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.

E) El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.

F) El correo interno, internet, red de fibra óptica y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el trabajo.

G) El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo, y si volviera a dar la misma falta causara el cese y despido del trabajador sorprendido.

H) Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, en cuyo caso se sancionara dicha conducta con el descuento de un día de salario vía nómina.

**CAPÍTULO XVII**

**DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**ARTÍCULO 75.-** El Ayuntamiento citará al probable responsable a una audiencia, en un término de diez días contados a partir de la fecha de citación, haciéndole saber

***Reglamento Interno Laboral***

la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco publicado el cuatro de agosto del año dos mil tres en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deberá publicarse en el portal web institucional de Atlixco, Puebla.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado a las autoridades respectivas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Reglamento acepta como vigentes todo lo prescrito en las C.G.T. que esté de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Presidente Municipal Constitucional.- INGENIERO JOSÉ LUIS GALEZZI BERRA.

Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.