

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TECAMACHALCO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tecamachalco.

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 Tecamachalco;

II. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal;

III. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Tecamachalco;

IV. Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Tecamachalco;

V. Titular o Titulares: Los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tecamachalco;

VI. 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.

VII. Tribunal: Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla.

VIII. 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 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.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 6. 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.

ARTÍCULO 7. El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

ARTÍCULO 8. 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 9. 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 10. 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, acreditaciones correspondientes que exigen las leyes en materia.

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.
- Identificación para votar con fotografía.
- Clave Única de Registro de Población.
- Comprobante máximo de estudio.
- Copia de comprobante domiciliario.
- Dos cartas de recomendación.
- Acta de nacimiento.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- Constancia de No Inhabilitado.

ARTÍCULO 11. Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar y forma que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. 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 13. 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 14. Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Municipal, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento Administradores, Supervisores, Juzgados

Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefatura 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 15. 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 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.

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

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; y

L) Las de supervisión.

CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL
AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16: 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 Condiciones generales de Trabajo.

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 17: Los servidores públicos del Ayuntamiento 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 18: Son obligaciones de los Titulares de sus dependencias, según la naturaleza de sus funciones:

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. Proporcionar información solicitada en calidad de urgente cuando a si se requiera; de no ser así se aplicará lo dispuesto en el artículo 64 de este reglamento.

V. 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 19: La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

ARTÍCULO 20: El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

ARTÍCULO 21: 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.

IV. Cierre Provisional de instalaciones.

V. Falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

VI. En caso de declaratoria de contingencia sanitaria de la autoridad competente.

ARTÍCULO 22: 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.

ARTÍCULO 23: 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 24: El Ayuntamiento levantará actas administrativas cuando el servidor público sea reincidente o cometa alguna falta grave.

CAPÍTULO VII

DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 25: 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 26: 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 27: 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 28. 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.

CAPÍTULO VIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 29: 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 nueve a dieciocho horas con una hora de comida, 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 30: 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 31: 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 32: Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 33: Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento para tal efecto.

ARTÍCULO 34: 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 35: 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos de manera quincenal.

ARTÍCULO 36: La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, vigilará el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores y los sistemas de control instalados en los centros de trabajo.

CAPÍTULO X

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37: Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

I. Incapacidad médica. La cual se presentará mediante un certificado médico que contendrá las siguientes especificaciones:

- Diagnóstico.
- Folio.

- Fecha de expedición del certificado.
- Días que ampara el certificado.
- Nombre del puesto específico de trabajo y centro de trabajo.
- Nombre, firma y matrícula del médico que expide y en su caso, de su jefe inmediato y, en su ausencia, de quien funja como tal.

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 Jefatura de Departamento 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 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.

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

ARTÍCULO 38: 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 39: 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 económico correspondiente, autorizado por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 40: Las servidoras publicas tendrán los siguientes derechos:

I. Durante el periodo de embarazo, no realizaran trabajos que ameriten esfuerzos considerables y que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

II. Disfrutaran de un descanso de 6 semanas anteriores y 6 semanas posteriores al parto;

III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogaran por el tiempo necesario en el caso que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;

IV. En el periodo de lactancia tendrán dos periodos extraordinarios por día de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; en un lugar adecuado e higiénico que designe el ayuntamiento, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

V. Durante las semanas de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al 50% de salario por un periodo no mayor de 60 días.

CAPÍTULO XI
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIÓN DE
AGUINALDO

ARTÍCULO 41: Los servidores públicos del Ayuntamiento que por su naturaleza laboren cinco días de la semana disfrutaran de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 42: 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.

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 del 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 prestará el servicio de forma obligatoria y cuando termine dicho acontecimiento se podrá gozar del periodo vacacional correspondiente.

ARTÍCULO 43: Son días de descanso obligatorios con goce integro de salario, los que determinen las leyes federales y electorales en el caso de elecciones.

I. se consideran días de descanso obligatorios los siguientes:

- 1 de enero
- Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero

- Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- 1 de mayo
- 5 de mayo
- 16 de septiembre
- 2 de noviembre
- Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- 1 de diciembre de cada seis años durante el cambio de Poder Ejecutivo Federal
- 25 de diciembre

ARTÍCULO 44: Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre

CAPÍTULO XII

DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 45: 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 46: Los cambios en forma temporal o permanente de los servidores públicos entre departamentos, áreas y direcciones con actividades afines, se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 47: Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir un acuerdo previo entre los titulares de las diferentes áreas y la Jefatura de Departamento 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 48: 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49: 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.

ARTÍCULO 50: 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 51: Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

ARTÍCULO 52: 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 53: 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 observará 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 54: 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 55: Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 56: 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 57: Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la Ley Federal de Trabajo y demás leyes aplicables de la materia.

CAPÍTULO XV

DE LOS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 58: 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 59: 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 60: La antigüedad del servidor público se suspenderá por las siguientes causas:

I. Por licencia sin goce de sueldo;

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

III. Por juicio laboral.

ARTÍCULO 61: 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 62: Los derechos de antigüedad de los servidores públicos, no se perderán por cambio de Administración o cualquier causa imputable al Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 63: 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.

ARTÍCULO 64: 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: <ul style="list-style-type: none"> • 1 o 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 65: 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: dos días de descuento; y

C) Por tres faltas: Rescisión del contrato o nombramiento.

En todos los casos sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 66: Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 22 del presente reglamento, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantar el 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 67: La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generara el cese del trabajador.

ARTÍCULO 68: Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

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

B) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar 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 del trabajador sorprendido.

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

CAPÍTULO XVII

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 69: 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 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 su interés convenga, por sí o por medio de un defensor.