



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, en ejercicio de la autonomía municipal reconocida por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, tiene la responsabilidad de organizar su Administración Pública bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, integridad y rendición de cuentas, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades municipales, así como la prestación eficiente de los servicios públicos en beneficio de la población.

El fortalecimiento institucional exige contar con un marco normativo interno que regule de manera clara, objetiva y uniforme las condiciones generales para la prestación del servicio público, establezca los derechos, obligaciones, prohibiciones y mecanismos de disciplina aplicables a las personas servidoras públicas, y promueva un ambiente laboral basado en el respeto a la dignidad humana, la igualdad, la inclusión, la ética pública y la responsabilidad institucional.

El presente Reglamento constituye el instrumento normativo mediante el cual se establecen las disposiciones que regirán la organización interna del trabajo, la jornada laboral, el control de asistencia, los permisos, licencias, vacaciones, incidencias laborales, medidas disciplinarias, el uso responsable de los recursos públicos y demás aspectos relacionados con el desempeño de las funciones públicas, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos, la legalidad, el debido proceso y la garantía de audiencia.

Asimismo, este ordenamiento se encuentra armonizado con el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, fortaleciendo una cultura organizacional sustentada en la integridad, el servicio a la ciudadanía, la prevención de la corrupción, la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios rectores del servicio público.

En virtud de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, expide el presente Reglamento Interior de Trabajo, como el ordenamiento que regula la organización interna del trabajo y establece las bases para el adecuado desempeño de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés administrativo y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, cualquiera que sea la naturaleza de su nombramiento, régimen de contratación, nivel jerárquico, adscripción o fuente de financiamiento de su remuneración, sin perjuicio de las disposiciones especiales previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Regular la organización interna del trabajo y las condiciones generales para la prestación del servicio público en la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los derechos, obligaciones, prohibiciones, medidas disciplinarias y procedimientos internos aplicables a las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones;
- III. Promover una cultura institucional basada en los principios de legalidad, ética pública, integridad, profesionalismo, disciplina, eficiencia, transparencia, igualdad, respeto a los derechos humanos y rendición de cuentas;
- IV. Regular el uso adecuado y responsable de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales y demás bienes que el Ayuntamiento ponga a disposición de las personas servidoras públicas para el desempeño de sus funciones;
- V. Establecer las disposiciones relativas a la jornada de trabajo, control de asistencia, puntualidad, permisos, licencias, vacaciones, incidencias laborales y medidas disciplinarias, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso y al derecho de audiencia; y
- VI. Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el establecimiento de reglas claras que favorezcan la eficiencia administrativa, la disciplina laboral y la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 3. La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponde, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, a la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las personas titulares de las dependencias y entidades de la

Administración Pública Municipal y las demás autoridades competentes, conforme a la legislación aplicable.

La interpretación del presente Reglamento deberá realizarse privilegiando el interés público, la continuidad del servicio, el respeto a los derechos humanos, la legalidad, la buena administración pública y los principios previstos en el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

Artículo 4. En lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la legislación laboral, administrativa y de responsabilidades aplicable, el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, y demás disposiciones jurídicas que resulten procedentes.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en las disposiciones legales aplicables y en el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, se entenderá por:

I. Acta Administrativa: Documento administrativo mediante el cual se hacen constar hechos, actos, omisiones o incidencias relacionadas con el desempeño de las funciones de una persona servidora pública, elaborado con las formalidades previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

II. Administración Pública Municipal: El conjunto de dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

IV. Comisión Oficial: La instrucción conferida por autoridad competente para que una persona servidora pública desempeñe temporalmente funciones o actividades fuera de su lugar habitual de adscripción, en cumplimiento de atribuciones institucionales.

V. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

VI. Dependencia: Cada una de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.

VII. Expediente Laboral: El conjunto de documentos físicos o electrónicos que contienen la información administrativa, laboral y de desempeño de cada persona servidora pública.

VIII. Incidencia Laboral: Cualquier hecho, acción u omisión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones laborales que deba registrarse para efectos administrativos o disciplinarios.

IX. Jefe Inmediato: La persona servidora pública que, conforme a la estructura orgánica del Ayuntamiento, ejerce funciones de dirección, coordinación o supervisión directa sobre otra persona servidora pública.

X. Jornada de Trabajo: El tiempo durante el cual la persona servidora pública se encuentra a disposición del Ayuntamiento para el desempeño de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

XI. Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea la naturaleza de su nombramiento, contratación o régimen jurídico.

XII. Recursos Públicos: Los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, documentales, informáticos, vehículos, maquinaria, equipo, bienes muebles e inmuebles, así como cualquier otro bien o activo propiedad del Ayuntamiento o bajo su administración.

XIII. Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

XIV. Administración de Personal: Función administrativa ejercida por la Contraloría Municipal, consistente en la integración y resguardo de expedientes laborales, control de asistencia, incidencias, movimientos de personal, elaboración de nombramientos, aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás actividades relacionadas con la administración del personal, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de control interno, investigación, substanciación, auditoría o responsabilidades administrativas le confieran las disposiciones legales aplicables.

XV. Titular de la Dependencia: La persona servidora pública responsable de la dirección de una dependencia, entidad o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal.

XVI. Unidad Administrativa: La dirección, coordinación, jefatura, departamento, oficina o cualquier otra área que forme parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Artículo 6. Los términos no definidos en el presente Reglamento se interpretarán conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la legislación laboral y administrativa aplicable, el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla y los principios generales del derecho.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7. Las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el presente Reglamento, el Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. El ejercicio del servicio público deberá orientarse permanentemente a la satisfacción del interés público, la protección de los derechos humanos, la legalidad, la continuidad de los servicios públicos municipales y el fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas deberán observar, en el desempeño de sus funciones, los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, los cuales constituyen criterios obligatorios para la interpretación y aplicación del presente Reglamento.

Artículo 10. El incumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y deberes éticos previstos en el Código de Ética y Conducta podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que resulten procedentes conforme a la legislación aplicable, respetando en todo momento el derecho de audiencia y el debido proceso.

CAPÍTULO IV

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 11. Para efectos del presente Reglamento, son personas servidoras públicas quienes desempeñen un empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea la naturaleza de su nombramiento, régimen de contratación o forma de remuneración, y estarán sujetas a las disposiciones del presente ordenamiento en aquello que resulte compatible con la naturaleza de su relación jurídica.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 12. Las personas servidoras públicas desempeñarán sus funciones con diligencia, profesionalismo, eficiencia, imparcialidad y respeto a la dignidad de las personas, debiendo conducirse en todo momento de manera congruente con los principios que rigen el servicio público y con los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas deberán ejercer únicamente las atribuciones que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, absteniéndose de realizar actos u omisiones que excedan su competencia o que impliquen el uso indebido de las facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 14. Toda persona servidora pública estará obligada a conocer las funciones inherentes al puesto que desempeña, así como los manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos, políticas, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 15. Las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas serán responsables de difundir entre el personal a su cargo el contenido del presente Reglamento, del Código de Ética y Conducta y de las demás disposiciones internas aplicables, vigilando su observancia y promoviendo una cultura de legalidad, disciplina, integridad y mejora continua.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 16. El ingreso al servicio público municipal deberá realizarse con base en las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestaria, el perfil del puesto y los principios de legalidad, igualdad de oportunidades, mérito, capacidad, profesionalismo y no discriminación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 17. Toda persona que ingrese a prestar sus servicios al Ayuntamiento deberá cumplir, según la naturaleza del empleo, cargo o comisión, con los requisitos establecidos en la legislación aplicable y presentar la documentación que determine la Contraloría Municipal para integrar su expediente laboral.

En ningún caso podrán solicitarse requisitos o documentos que impliquen actos de discriminación o vulneren los derechos humanos de las personas.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 18. Para efectos del trámite de alta, la persona que ingrese a prestar sus servicios al Ayuntamiento deberá presentar, en original para su cotejo y en dos juegos de copias, la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial vigente (Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral);
- II. Constancia de situación fiscal actualizada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria;
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Acta de nacimiento actualizada;
- V. Comprobante del último grado de estudios;
- VI. Currículum vitae, con número telefónico, correo electrónico y estado civil;
- VII. Identificación oficial de la persona beneficiaria designada para efectos de seguridad social; y
- VIII. Comprobante de domicilio.

Artículo 19. La solicitud de alta deberá dirigirse por escrito a la Presidencia Municipal, con copia para conocimiento a la Contraloría Municipal, señalando expresamente el puesto a desempeñar y la fecha de ingreso propuesta, acompañando la documentación señalada en el artículo anterior en los términos ahí previstos.

Artículo 20. Una vez procedente el trámite de alta, la persona servidora pública deberá suscribir:

- I. Carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Presidencia Municipal, mediante la cual manifieste ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y que la documentación presentada para el trámite de alta es auténtica;
- II. Carta compromiso del Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla; y
- III. Declaración patrimonial de inicio, en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

Adicionalmente, la persona servidora pública deberá solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de su nombramiento, el cual será firmado por la Presidencia Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento, conforme a la fracción XII, inciso c), del artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Estado de Puebla, llevará el registro de nombramientos y remociones de las personas servidoras públicas municipales y remitirá copia del nombramiento a la Contraloría Municipal para su integración al expediente laboral correspondiente.

Asimismo, la persona servidora pública deberá acudir ante la Contraloría Municipal para la toma de fotografía correspondiente a la emisión de su credencial de identificación institucional.

Artículo 21. La integración, actualización, resguardo y administración del expediente laboral corresponderá a la Contraloría Municipal, la cual deberá garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales, en términos de la legislación aplicable.

El expediente laboral contendrá, cuando menos, la documentación relativa a la identificación de la persona servidora pública, nombramiento o contrato, movimientos administrativos, incidencias, evaluaciones, constancias de capacitación, reconocimientos, medidas disciplinarias y demás documentos relacionados con su situación laboral.

El tratamiento de los datos personales contenidos en el expediente laboral se sujetará a los principios, deberes y demás disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. La Contraloría Municipal deberá poner a disposición de las personas servidoras públicas el aviso de privacidad correspondiente, en el que se precisen la denominación del responsable, las finalidades del tratamiento, las transferencias que en su caso procedan y los mecanismos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 22. Ninguna persona podrá iniciar el desempeño de un empleo, cargo o comisión sin contar con el nombramiento, contrato o documento jurídico que autorice su incorporación al servicio público, emitido por la autoridad competente.

Artículo 23. El nombramiento o documento mediante el cual se formalice la relación de trabajo deberá contener, cuando menos:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. Empleo, cargo o comisión que desempeñará;
- III. Unidad administrativa de adscripción;
- IV. Carácter de trabajador de confianza;
- V. Fecha de inicio de la relación de trabajo; y
- VI. Las demás condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, tendrán el carácter de trabajadoras de confianza, salvo que la legislación aplicable disponga expresamente lo contrario.

La remuneración correspondiente al empleo, cargo o comisión se determinará conforme al tabulador de sueldos que anualmente apruebe el Honorable Ayuntamiento, y la jornada de trabajo se sujetará a lo previsto en el Capítulo VI del presente Reglamento, sin que resulte necesario que dichos elementos consten expresamente en el nombramiento.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas deberán desempeñar las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión para el que fueron designadas y aquellas que les sean encomendadas por su superior jerárquico, siempre que sean compatibles con la naturaleza de sus funciones, se encuentren dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa de adscripción y no contravengan disposición legal alguna.

Artículo 25. La adscripción de las personas servidoras públicas podrá modificarse por necesidades del servicio, reorganización administrativa, cambios en la estructura orgánica o por cualquier otra causa debidamente justificada, siempre que la determinación sea emitida por la autoridad competente y no implique una afectación a los derechos reconocidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Toda modificación relacionada con el nombramiento, adscripción, horario, remuneración, licencia, comisión, suspensión, reincorporación o cualquier otro movimiento administrativo deberá constar por escrito e incorporarse al expediente laboral de la persona servidora pública.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas deberán proporcionar a la Contraloría Municipal la información y documentación necesaria para la integración y actualización de su expediente laboral, así como informar oportunamente cualquier modificación relativa a su domicilio, estado civil, datos de contacto, beneficiarios o cualquier otra información necesaria para la adecuada administración del personal.

Artículo 28. La aceptación del nombramiento o de la contratación implica el conocimiento y la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Código de Ética y Conducta, los manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos, políticas, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 29. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona servidora pública se encuentra a disposición del Ayuntamiento para el desempeño de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, conforme al horario que le haya sido asignado por la autoridad competente.

La jornada de trabajo deberá desarrollarse con eficiencia, continuidad, disciplina y estricto cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 30. La jornada ordinaria de trabajo será determinada por el H. Ayuntamiento, atendiendo a las necesidades del servicio público, la naturaleza de las funciones de cada dependencia y las disposiciones legales aplicables.

Los horarios de trabajo podrán ser diferenciados entre dependencias o unidades administrativas cuando las necesidades operativas del servicio así lo requieran.

Artículo 31. La jornada ordinaria de trabajo del personal administrativo del Ayuntamiento será de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes, con una hora intermedia para la toma de alimentos.

El personal adscrito a las áreas de servicios públicos municipales tendrá una jornada de las 7:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, con una hora intermedia para la toma de alimentos.

Cualquier horario diferente a los previstos en los párrafos anteriores deberá contar con la autorización previa y por escrito del Presidente Municipal. A falta de dicha autorización expresa y por escrito, será aplicable el horario que conforme a este artículo corresponda según la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 32. El personal adscrito a las áreas de seguridad pública, protección civil y tránsito municipal se sujetará a los turnos y esquemas especiales de trabajo que determine la autoridad competente conforme a las necesidades operativas del servicio, los cuales podrán consistir, entre otros, en turnos de tres por tres, cuatro por cuatro, veinticuatro por veinticuatro horas o cualquier otro esquema que garantice la disponibilidad y continuidad permanente de dichos servicios.

Artículo 33. Cuando la naturaleza de las funciones lo justifique, podrán establecerse jornadas especiales, turnos, guardias o esquemas de trabajo específicos para las áreas de seguridad pública, protección civil, servicios públicos, obras públicas, limpia, alumbrado público, parques y jardines, logística, atención de emergencias, inspección, protección ambiental y demás áreas cuya operación requiera continuidad permanente del servicio.

Las jornadas especiales deberán establecerse mediante acuerdo administrativo emitido por la autoridad competente y respetarán, en todo momento, los derechos laborales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 34. Las personas titulares de las dependencias deberán organizar la distribución del personal de manera que se garantice la continuidad de los servicios públicos, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, descansos y guardias.

Artículo 35. Las personas servidoras públicas deberán permanecer en su centro de trabajo durante toda su jornada laboral, salvo cuando:

- I. Exista autorización expresa de su superior jerárquico;
- II. Deban cumplir una comisión oficial;
- III. La naturaleza de sus funciones requiera realizar actividades fuera de su centro de adscripción;
- IV. Exista una causa de fuerza mayor debidamente justificada; o
- V. Se encuentren en alguno de los supuestos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Ninguna persona servidora pública podrá abandonar su centro de trabajo durante la jornada laboral sin autorización, salvo en casos de emergencia o fuerza mayor, debiendo informar dicha circunstancia a su superior jerárquico tan pronto como le sea posible.

La salida no autorizada constituirá una incidencia laboral y podrá dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 37. Cuando por necesidades extraordinarias del servicio resulte indispensable prolongar la jornada de trabajo, el superior jerárquico podrá solicitar la permanencia del personal estrictamente indispensable.

En ningún caso el tiempo extraordinario constituirá una práctica ordinaria o permanente de organización del trabajo.

Artículo 38. Las personas servidoras públicas deberán iniciar y concluir sus labores en los horarios establecidos, dedicando la totalidad de la jornada al cumplimiento de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Durante la jornada laboral deberán observar una conducta profesional, mantener la continuidad del servicio y abstenerse de realizar actividades ajenas a sus funciones que afecten el desempeño institucional.

Artículo 39. Las personas titulares de las dependencias serán responsables de vigilar el cumplimiento de los horarios de trabajo, organizar los turnos, distribuir las cargas laborales y adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios públicos municipales.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 40. La modificación temporal o permanente de los horarios de trabajo, jornadas especiales, turnos o guardias deberá formalizarse por escrito por la autoridad competente y hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas con la debida oportunidad, salvo en casos de emergencia o contingencia que requieran atención inmediata.

CAPÍTULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INCIDENCIAS LABORALES

Artículo 41. La asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas constituyen obligaciones indispensables para la adecuada prestación del servicio público y deberán acreditarse mediante los mecanismos de control autorizados por la Contraloría Municipal.

Los registros de asistencia constituyen documentos administrativos y servirán para el control del cumplimiento de la jornada laboral y, en su caso, para la determinación de incidencias.

Artículo 42. El control de asistencia podrá realizarse mediante sistemas biométricos, relojes checadores, tarjetas de registro, listas de asistencia, aplicaciones informáticas o cualquier otro medio autorizado por la Contraloría Municipal que permita verificar de manera objetiva la hora de entrada, salida y permanencia de las personas servidoras públicas.

Artículo 43. Las personas servidoras públicas deberán registrar personalmente su asistencia al inicio y conclusión de su jornada laboral.

Queda prohibido registrar la asistencia de otra persona, alterar los mecanismos de control o realizar cualquier acto tendiente a falsear los registros de asistencia, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o legales que correspondan.

Artículo 44. Se considerará retardo el registro de asistencia posterior a la hora establecida para el inicio de la jornada laboral y dentro del margen que determine la Contraloría Municipal mediante los lineamientos administrativos correspondientes.

La tolerancia que, en su caso, se establezca tendrá como finalidad atender circunstancias excepcionales y no constituirá un derecho adquirido ni modificará el horario oficial de trabajo.

Artículo 45. Los retardos darán lugar a la aplicación progresiva de las siguientes medidas disciplinarias:

I. Primer retardo dentro de un periodo de treinta días naturales: amonestación verbal registrada por el superior jerárquico.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

II. Segundo retardo dentro del mismo periodo: amonestación por escrito, la cual se integrará al expediente laboral de la persona servidora pública.

III. Tercer retardo dentro del mismo periodo: levantamiento del acta administrativa correspondiente.

IV. A partir del cuarto retardo dentro del mismo periodo: inicio del procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás responsabilidades que resulten procedentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. Cuando el retardo sea de tal magnitud que haga materialmente imposible la prestación eficiente del servicio público o comprometa la continuidad de un operativo, guardia, comisión oficial, audiencia, diligencia, servicio de emergencia o cualquier actividad institucional previamente programada, el superior jerárquico podrá determinar que la persona servidora pública no se incorpore a las labores correspondientes a esa jornada.

En estos casos deberá levantarse el acta administrativa respectiva, haciéndose constar las circunstancias que motivaron la determinación y otorgándose a la persona servidora pública el derecho de manifestar lo que a su interés convenga. Los efectos administrativos y laborales de dicha incidencia se determinarán conforme al procedimiento previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47. La omisión de registrar la asistencia no constituirá, por sí misma, una falta injustificada.

La persona servidora pública deberá informar y justificar dicha circunstancia ante su superior jerárquico y la Contraloría Municipal dentro del día hábil siguiente, aportando los elementos que acrediten su permanencia o el motivo de la omisión.

De no existir justificación suficiente, la incidencia será registrada y podrá dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 48. Constituyen incidencias laborales, entre otras:

I. Los retardos;

II. La omisión de registrar asistencia;

III. Las ausencias injustificadas;

IV. El abandono de labores;

V. El incumplimiento injustificado de la jornada u horario de trabajo;

VI. La desobediencia a instrucciones legítimas relacionadas con la organización del trabajo;

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100

VII. El incumplimiento de guardias, turnos o comisiones oficialmente asignadas; y

VIII. Cualquier otra conducta que afecte la disciplina, continuidad o adecuada prestación del servicio público.

Artículo 49. Toda incidencia laboral deberá ser comunicada por el superior jerárquico a la Contraloría Municipal dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los hechos, acompañando los elementos de prueba con que cuente para la integración del expediente correspondiente.

Artículo 50. Las personas servidoras públicas que, por causa de fuerza mayor, caso fortuito, enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia justificada, no puedan asistir o continuar prestando sus servicios, deberán comunicarlo a su superior jerárquico tan pronto como les sea posible y presentar la documentación que justifique la incidencia dentro del plazo que establezcan las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 51. La justificación de incidencias no impedirá que la Contraloría Municipal verifique la autenticidad de la información o documentación presentada cuando existan elementos objetivos que hagan presumir alguna irregularidad, respetando en todo momento el derecho de audiencia y las formalidades del procedimiento.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 52. Las personas servidoras públicas gozarán de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes aplicables, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas que resulten procedentes.

Artículo 53. Son derechos de las personas servidoras públicas, además de los previstos en otras disposiciones legales, los siguientes:

- I.** Desempeñar el empleo, cargo o comisión para el cual fueron legalmente nombradas o contratadas;
- II.** Percibir oportunamente la remuneración y demás prestaciones que legalmente les correspondan;
- III.** Recibir un trato digno, respetuoso, incluyente y libre de cualquier forma de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso;
- IV.** Contar con un ambiente laboral que favorezca el respeto, la colaboración, la seguridad y la integridad de las personas;



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

- V. Recibir los instrumentos, equipos, materiales, uniformes, credenciales, herramientas y demás recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, cuando por la naturaleza del puesto corresponda;
- VI. Conocer con claridad las funciones, responsabilidades y atribuciones inherentes al empleo, cargo o comisión que desempeñen;
- VII. Recibir capacitación, actualización y profesionalización que contribuya al mejor desempeño de sus funciones y al fortalecimiento institucional;
- VIII. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Ejercer el derecho de audiencia antes de la imposición de cualquier medida disciplinaria que pueda afectar sus derechos, salvo los casos expresamente previstos por la legislación aplicable;
- X. Acceder a su expediente laboral y solicitar la actualización o corrección de la información que resulte procedente, conforme a la legislación en materia de protección de datos personales;
- XI. Presentar peticiones, sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con el funcionamiento del servicio público, sin sufrir represalias por ello, siempre que actúen de buena fe; y
- XII. Los demás que les reconozcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54. Ninguna persona servidora pública podrá ser objeto de discriminación, restricción o trato diferenciado por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, embarazo o cualquier otra condición protegida por el orden jurídico.

Artículo 55. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a desempeñar sus funciones en condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud ocupacional, conforme a la naturaleza de las actividades que desarrollen y a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento.

Artículo 56. Las personas servidoras públicas podrán formular propuestas orientadas a mejorar los procedimientos administrativos, la calidad de los servicios públicos, la simplificación administrativa, la innovación institucional y el aprovechamiento de los recursos públicos, las cuales serán analizadas por la autoridad competente.

Artículo 57. Ninguna persona servidora pública podrá ser obligada a ejecutar órdenes manifiestamente contrarias a la Constitución, las leyes, los reglamentos o los principios que rigen el servicio público.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Cuando considere que una instrucción pudiera ser ilegal, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico de manera respetuosa y, de persistir la instrucción, informar a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes, sin que ello la exima del cumplimiento de las obligaciones que legalmente le correspondan.

Artículo 58. El Ayuntamiento promoverá el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas mediante programas de capacitación, actualización, certificación, profesionalización y evaluación del desempeño, procurando fortalecer las competencias necesarias para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Artículo 59. El ejercicio de los derechos previstos en este Capítulo deberá realizarse con respeto a los derechos de las demás personas servidoras públicas, al interés público, a la continuidad de los servicios municipales y al adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 60. Las personas servidoras públicas deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, integridad, transparencia y rendición de cuentas, observando en todo momento las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 61. Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

- I. Cumplir con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión para el que fueron nombradas o contratadas;
- II. Desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad, eficiencia, oportunidad, calidad y profesionalismo;
- III. Acatar las instrucciones y disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre que sean legales y se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir la jornada de trabajo que les haya sido asignada;
- V. Registrar personalmente su asistencia conforme a los mecanismos autorizados por la Contraloría Municipal;
- VI. Permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos previstos en este Reglamento;



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

VII. Tratar con respeto, imparcialidad, cortesía y profesionalismo a la ciudadanía, a sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, subordinados y demás personas con quienes se relacionen con motivo del servicio;

VIII. Salvaguardar la dignidad de las personas y abstenerse de realizar cualquier acto de discriminación, violencia, hostigamiento, acoso o abuso de autoridad;

IX. Utilizar los bienes, recursos públicos, vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, sistemas informáticos, documentos y demás recursos institucionales exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones;

X. Conservar en buen estado los bienes que les sean asignados y reportar de inmediato cualquier pérdida, daño, deterioro, robo o uso indebido de los mismos;

XI. Resguardar la información, documentación, expedientes, bases de datos y demás información bajo su responsabilidad, observando las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos y protección de datos personales;

XII. Guardar la confidencialidad respecto de la información clasificada, reservada o confidencial de la que tengan conocimiento con motivo del desempeño de sus funciones;

XIII. Portar la identificación institucional durante la jornada laboral cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera o cuando así se determine mediante disposición administrativa;

XIV. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cualquier modificación en sus datos personales o laborales necesaria para la actualización de su expediente;

XV. Participar en los programas de capacitación, profesionalización, actualización, protección civil, seguridad, salud ocupacional y demás actividades institucionales que sean convocadas por el Ayuntamiento;

XVI. Cumplir los manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos, políticas, circulares y demás disposiciones administrativas aplicables a sus funciones;

XVII. Atender con diligencia las comisiones oficiales que les sean encomendadas y rendir, en su caso, los informes y comprobaciones que correspondan;

XVIII. Informar de inmediato a su superior jerárquico sobre cualquier hecho que pueda afectar la continuidad del servicio público, la seguridad institucional o el patrimonio municipal;

XIX. Excusarse de intervenir en asuntos en los que exista conflicto de interés, informándolo oportunamente conforme a las disposiciones aplicables;

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

XX. Denunciar ante la autoridad competente los hechos u omisiones de los que tengan conocimiento y que pudieran constituir faltas administrativas, actos de corrupción, delitos o cualquier otra conducta contraria al interés público, cuando exista obligación legal para ello;

XXI. Colaborar en los procedimientos de entrega-recepción, auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones e investigaciones que legalmente se practiquen;

XXII. Observar las medidas de seguridad e higiene, protección civil y prevención de riesgos aplicables a su centro de trabajo;

XXIII. Conducirse conforme a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla; y

XXIV. Las demás obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 62. Las personas servidoras públicas serán responsables del adecuado ejercicio de las atribuciones que les sean conferidas y responderán por los actos u omisiones en que incurran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Ninguna persona servidora pública podrá excusarse del cumplimiento de sus obligaciones argumentando desconocimiento del presente Reglamento, del Código de Ética y Conducta, de los manuales administrativos o de las disposiciones internas que regulen el ejercicio de sus funciones, siempre que éstos hayan sido debidamente difundidos o puestos a su disposición.

Artículo 64. Las personas servidoras públicas con personal a su cargo tendrán, además de las obligaciones previstas en este Capítulo, las siguientes:

I. Dirigir y supervisar al personal bajo su responsabilidad con estricto apego a la legalidad y al respeto de los derechos humanos;

II. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas;

III. Promover un ambiente laboral de respeto, colaboración e inclusión;

IV. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal las incidencias laborales del personal a su cargo;

V. Vigilar el uso adecuado de los bienes y recursos públicos asignados a su unidad administrativa;

VI. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal bajo su responsabilidad; y

VII. Abstenerse de ordenar actos contrarios a la ley o que vulneren los derechos de las personas servidoras públicas o de la ciudadanía.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 65. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Capítulo dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento y, en su caso, a los procedimientos de responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal que resulten procedentes, observando en todo momento el derecho de audiencia y el debido proceso.

CAPÍTULO X

DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 66. Además de las prohibiciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que afecte la legalidad, eficiencia, continuidad, imparcialidad, integridad o prestigio del servicio público.

Artículo 67. Queda prohibido a las personas servidoras públicas:

- I. Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios, ventajas o privilegios personales o para terceros;
- II. Destinar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos o documentales del Ayuntamiento para fines distintos a los institucionales;
- III. Utilizar vehículos oficiales, maquinaria, equipo, herramientas, combustibles o cualquier otro bien municipal para actividades particulares, salvo autorización expresa conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Solicitar, recibir, aceptar o exigir dádivas, regalos, gratificaciones, comisiones, favores o cualquier beneficio indebido relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- V. Ejercer actos de discriminación, violencia, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, abuso de autoridad, intimidación, amenazas o cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas;
- VI. Alterar, destruir, ocultar, sustraer, falsificar o hacer uso indebido de documentos oficiales, expedientes, archivos, registros, bases de datos o cualquier información bajo su resguardo;
- VII. Revelar, divulgar, utilizar o permitir el acceso no autorizado a información confidencial, reservada o protegida por disposición legal;
- VIII. Registrar la asistencia de otra persona o permitir que otra persona registre la propia, alterar los mecanismos de control de asistencia o proporcionar información falsa relacionada con la jornada laboral;



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

- IX.** Abandonar injustificadamente el centro de trabajo durante la jornada laboral o suspender las labores sin autorización o causa legalmente justificada;
- X.** Desobedecer instrucciones emitidas por autoridad competente cuando sean legales y correspondan al ámbito de sus funciones;
- XI.** Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, narcóticos, estupefacientes o cualquier sustancia que altere sus capacidades físicas o mentales, salvo que exista prescripción médica, se informe oportunamente a la Contraloría Municipal y no se comprometa la seguridad o la adecuada prestación del servicio público;
- XII.** Portar armas dentro de las instalaciones municipales, salvo que la naturaleza del empleo, cargo o comisión lo requiera y exista autorización conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Realizar actividades comerciales, de proselitismo político, religioso o cualquier otra ajena a las funciones institucionales durante la jornada laboral o utilizando recursos públicos;
- XIV.** Utilizar el nombre, logotipos, imagen institucional, documentos oficiales o medios de comunicación del Ayuntamiento para fines particulares o sin autorización;
- XV.** Permitir que personas ajenas al Ayuntamiento utilicen bienes, equipos, vehículos, sistemas informáticos, instalaciones o información institucional sin autorización de la autoridad competente;
- XVI.** Introducir, almacenar o instalar programas, aplicaciones, dispositivos o equipos informáticos que puedan comprometer la seguridad de la información o de los sistemas institucionales sin autorización correspondiente;
- XVII.** Hacer uso indebido del correo electrónico institucional, redes informáticas, plataformas digitales o cualquier otro medio tecnológico proporcionado por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Realizar expresiones, publicaciones o conductas que, utilizando recursos públicos o la investidura del cargo, comprometan la imparcialidad institucional o afecten el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Falsear información, rendir informes inexactos, alterar datos o proporcionar documentación apócrifa durante el desempeño de sus funciones o en cualquier trámite relacionado con su relación laboral;
- XX.** Omitir la entrega de bienes, documentos, recursos, expedientes o información bajo su resguardo cuando exista obligación de hacerlo;



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

XXI. Impedir, obstaculizar o retrasar injustificadamente auditorías, inspecciones, verificaciones, procedimientos administrativos, actos de entrega-recepción o cualquier actuación legalmente ordenada por autoridad competente;

XXII. Incurrir en conflictos de interés o intervenir en asuntos en los que exista un interés personal, familiar, de negocios o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar la imparcialidad de sus decisiones; y

XXIII. Realizar cualquier otra conducta que contravenga las disposiciones del presente Reglamento, del Código de Ética y Conducta o de la normatividad aplicable.

Artículo 68. Cuando una persona servidora pública presuntamente incurra en alguna de las conductas previstas en el artículo anterior, el superior jerárquico deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal para la integración de la incidencia correspondiente y, en su caso, el inicio del procedimiento que legalmente proceda, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y el debido proceso.

Artículo 69. En aquellos casos en que la permanencia de la persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones pueda poner en riesgo la continuidad del servicio público, la seguridad de las personas, el patrimonio municipal, la integridad de la información o el desarrollo de una investigación, el superior jerárquico podrá adoptar medidas administrativas inmediatas y estrictamente necesarias para contener el riesgo, debiendo informar de manera inmediata a la Contraloría Municipal.

Dichas medidas tendrán carácter preventivo, no constituirán una sanción y deberán ser proporcionales, temporales y debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 70. Las prohibiciones previstas en este Capítulo son independientes de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que puedan derivarse conforme a la legislación aplicable.

CAPÍTULO XI

DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 71. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a disfrutar de los descansos semanales, días de descanso obligatorio, vacaciones, permisos y licencias en los términos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, procurando en todo momento la continuidad de los servicios públicos municipales.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 72. Los días de descanso obligatorio serán los previstos en la legislación aplicable, así como aquellos que determine el Honorable Ayuntamiento mediante acuerdo, la Presidencia Municipal mediante disposición administrativa o las autoridades competentes.

Cuando por necesidades del servicio sea indispensable laborar en alguno de dichos días, la compensación correspondiente se realizará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73. Las personas servidoras públicas disfrutarán de los periodos vacacionales conforme al calendario de vacaciones que para tal efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable, procurando que su otorgamiento no afecte la continuidad de los servicios públicos.

La programación de los periodos vacacionales será coordinada por la Contraloría Municipal, en coordinación con las personas titulares de las dependencias.

Artículo 74. La autorización de vacaciones estará sujeta a las necesidades del servicio y a la programación que para tal efecto apruebe la dependencia correspondiente.

En ningún caso la autorización de vacaciones implicará la suspensión total de las actividades de una unidad administrativa, debiendo establecerse las guardias necesarias para garantizar la continuidad del servicio público.

Artículo 75. Las vacaciones son irrenunciables y deberán disfrutarse dentro de los periodos autorizados.

Únicamente por necesidades debidamente justificadas del servicio público podrá diferirse su disfrute, procurando que sean otorgadas dentro del ejercicio correspondiente o conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 76. Cuando una persona servidora pública se encuentre incapacitada por enfermedad, accidente o riesgo de trabajo al inicio o durante el periodo vacacional, éste podrá reprogramarse una vez concluida la incapacidad, previa acreditación documental y autorización de la Contraloría Municipal.

Artículo 77. Las personas servidoras públicas podrán solicitar permisos para ausentarse temporalmente de sus labores por causas personales, familiares, académicas, médicas, administrativas o de fuerza mayor.

La autorización de los permisos estará sujeta a las necesidades del servicio y deberá emitirse por la autoridad competente conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto establezca el Ayuntamiento.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 78. Podrán otorgarse permisos con goce o sin goce de remuneración cuando exista disposición legal, acuerdo del Ayuntamiento o autorización expresa de la autoridad competente, atendiendo a la naturaleza del motivo que los origine y a las necesidades institucionales.

Artículo 79. Las personas servidoras públicas podrán solicitar licencia para separarse temporalmente del ejercicio de su empleo, cargo o comisión en los casos previstos por la legislación aplicable.

La licencia deberá solicitarse por escrito, indicando su causa, duración y fecha de inicio, acompañando, en su caso, la documentación que la justifique.

Artículo 80. Las licencias podrán ser con goce o sin goce de remuneración cuando así lo prevean las disposiciones jurídicas aplicables o exista autorización expresa de la autoridad competente.

La autorización deberá emitirse por escrito y agregarse al expediente laboral de la persona servidora pública.

Artículo 81. Las personas servidoras públicas deberán reincorporarse al desempeño de sus funciones el día hábil siguiente al vencimiento de la licencia, permiso o periodo vacacional autorizado.

La falta de reincorporación sin causa justificada constituirá una incidencia laboral y dará lugar al procedimiento correspondiente.

Artículo 82. Toda incapacidad médica deberá acreditarse mediante el documento expedido por la institución de seguridad social competente o, en su caso, por la institución pública de salud legalmente facultada para ello.

La Contraloría Municipal podrá verificar la autenticidad de la documentación presentada cuando existan elementos objetivos que justifiquen dicha revisión.

Artículo 83. Las personas titulares de las dependencias serán responsables de organizar las guardias, sustituciones temporales y demás medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios públicos durante los periodos vacacionales, permisos o licencias del personal bajo su responsabilidad.

Artículo 84. La autorización de vacaciones, permisos o licencias no exime a la persona servidora pública de la obligación de realizar la entrega de asuntos, expedientes, bienes, recursos, información o documentación que tenga bajo su resguardo cuando la naturaleza de la ausencia así lo requiera, debiendo hacerlo conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 85. La Contraloría Municipal llevará el control administrativo de las vacaciones, permisos, licencias e incapacidades de las personas servidoras públicas, integrando la documentación

correspondiente al expediente laboral y verificando su cumplimiento conforme al presente Reglamento.

CAPÍTULO XII

DE LA CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 86. El Ayuntamiento promoverá la capacitación, actualización, profesionalización y desarrollo permanente de las personas servidoras públicas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades, competencias y desempeño en el ejercicio de sus funciones, contribuyendo a la mejora continua de la Administración Pública Municipal.

Artículo 87. La capacitación tendrá como objetivos:

- I. Fortalecer las competencias técnicas, jurídicas, administrativas y operativas de las personas servidoras públicas;
- II. Promover el conocimiento y cumplimiento del marco jurídico aplicable;
- III. Impulsar una cultura institucional basada en la ética pública, la integridad, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
- IV. Mejorar la calidad de los servicios públicos municipales;
- V. Fomentar la innovación, la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales; y
- VI. Fortalecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

Artículo 88. La Contraloría Municipal coordinará la integración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas, procurando atender las necesidades institucionales y el perfil de los puestos.

Artículo 89. Las personas servidoras públicas deberán asistir y participar en los cursos, talleres, conferencias, seminarios, simulacros, ejercicios, certificaciones y demás actividades de capacitación convocadas por el Ayuntamiento, cuando estén relacionadas con el desempeño de sus funciones o exista instrucción de la autoridad competente.

La inasistencia injustificada podrá constituir una incidencia laboral.

Artículo 90. Las personas titulares de las dependencias deberán promover la participación de su personal en las actividades de capacitación y adoptar las medidas necesarias para facilitar su asistencia, siempre que ello no afecte la continuidad de los servicios públicos.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 91. La Contraloría Municipal llevará el registro de las actividades de capacitación realizadas por cada persona servidora pública e integrará las constancias correspondientes en su expediente laboral.

Artículo 92. El Ayuntamiento podrá implementar mecanismos de evaluación del desempeño con el objeto de medir el cumplimiento de objetivos, funciones, responsabilidades y competencias de las personas servidoras públicas, así como identificar áreas de oportunidad para fortalecer la calidad del servicio público.

Artículo 93. La evaluación del desempeño tendrá carácter objetivo, imparcial, transparente y verificable, considerando, entre otros aspectos:

- I. El cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto;
- II. La calidad y oportunidad en el desempeño de las actividades;
- III. La observancia del presente Reglamento y del Código de Ética y Conducta;
- IV. La asistencia, puntualidad y disciplina laboral;
- V. La participación en programas de capacitación y profesionalización;
- VI. La atención brindada a la ciudadanía, cuando corresponda; y
- VII. Los demás indicadores que determine el Ayuntamiento conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 94. Los resultados de las evaluaciones del desempeño tendrán como finalidad fortalecer la mejora continua, detectar necesidades de capacitación, reconocer el desempeño sobresaliente y apoyar la toma de decisiones en materia de administración del personal.

En ningún caso una evaluación, por sí sola, constituirá causa de terminación de la relación laboral o de imposición de medidas disciplinarias.

Artículo 95. El Ayuntamiento podrá otorgar reconocimientos, estímulos no económicos o incentivos institucionales a las personas servidoras públicas que destaquen por su desempeño, profesionalismo, innovación, eficiencia, trayectoria, conducta ejemplar o aportaciones relevantes al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.

Artículo 96. La capacitación y la evaluación del desempeño deberán observar en todo momento los principios de igualdad de oportunidades, mérito, objetividad, imparcialidad, transparencia y no

discriminación, procurando el desarrollo profesional de todas las personas servidoras públicas en condiciones de equidad.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 97. El régimen disciplinario tiene por objeto preservar el orden, la disciplina, la eficiencia, la continuidad del servicio público y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos, el debido proceso, la presunción de buena fe, la proporcionalidad y el derecho de audiencia de las personas servidoras públicas.

Artículo 98. Las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento son independientes de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que, en su caso, resulten procedentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando los hechos pudieran constituir una falta administrativa o un delito, la Contraloría Municipal dará vista a la autoridad competente para los efectos legales correspondientes.

Artículo 99. Toda presunta infracción al presente Reglamento deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría Municipal, acompañando la información y elementos de prueba con que se cuente, a efecto de determinar la procedencia de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 100. Antes de imponer cualquier medida disciplinaria, la persona servidora pública tendrá derecho a:

- I. Conocer los hechos que se le atribuyen;
- II. Acceder a los documentos y elementos que sustenten la incidencia;
- III. Manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga;
- IV. Ofrecer las pruebas que estime pertinentes; y
- V. Obtener una resolución debidamente fundada y motivada.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas preventivas que, de manera excepcional, puedan adoptarse para garantizar la continuidad del servicio público.

Artículo 101. Las incidencias laborales podrán dar lugar, atendiendo a la gravedad de la conducta, los antecedentes de la persona servidora pública, la afectación al servicio y las circunstancias del caso, a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

- I. Exhorto verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Levantamiento de acta administrativa;
- IV. Inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; y
- V. Las demás medidas previstas en la legislación aplicable.

La aplicación de una medida disciplinaria deberá observar los principios de proporcionalidad, razonabilidad y progresividad.

Artículo 102. El exhorto verbal constituye una medida preventiva orientada a corregir conductas de menor gravedad y deberá quedar registrado por el superior jerárquico para efectos de control administrativo.

Artículo 103. La amonestación por escrito procederá cuando exista reincidencia en conductas previamente corregidas mediante exhorto verbal o cuando la naturaleza de la incidencia así lo amerite.

La amonestación deberá expresar los hechos que la motivan, las disposiciones presuntamente incumplidas y las medidas correctivas esperadas, integrándose al expediente laboral de la persona servidora pública.

Artículo 104. El acta administrativa constituye el instrumento mediante el cual se hacen constar hechos, actos u omisiones que pudieran constituir incumplimientos al presente Reglamento.

El acta deberá contener, cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora de su elaboración;
- II. Nombre y cargo de las personas que intervienen;
- III. Relación circunstanciada de los hechos;
- IV. Los medios de prueba disponibles;
- V. Las manifestaciones de la persona servidora pública involucrada, cuando sea posible recabarlas; y
- VI. Las firmas de quienes intervengan o, en su caso, la razón por la cual no fue posible obtenerlas.

Artículo 105. La negativa de la persona servidora pública para firmar el acta administrativa no afectará su validez, siempre que dicha circunstancia se haga constar y, de ser posible, sea corroborada por dos personas servidoras públicas que actúen como testigos de asistencia.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 106. Cuando la naturaleza de los hechos lo amerite y exista riesgo para la continuidad del servicio público, la seguridad de las personas, la conservación de bienes o la integridad de la información institucional, el superior jerárquico podrá adoptar medidas preventivas de carácter temporal, debidamente fundadas y motivadas, informando de inmediato a la Contraloría Municipal.

Estas medidas no constituirán una sanción y permanecerán únicamente el tiempo estrictamente necesario para atender la situación que les dio origen.

Artículo 107. La reincidencia será considerada como un elemento para determinar la procedencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias, siempre que exista constancia documental de las incidencias previamente registradas en el expediente laboral.

Artículo 108. La imposición de medidas disciplinarias deberá atender, entre otros aspectos, a:

- I. La naturaleza y gravedad de la conducta;
- II. La afectación ocasionada al servicio público;
- III. La intencionalidad o negligencia con que se actuó;
- IV. La reincidencia;
- V. Los antecedentes laborales de la persona servidora pública;
- VI. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar; y
- VII. Los demás elementos que permitan emitir una determinación objetiva y proporcional.

Artículo 109. Cuando de los hechos se desprenda la posible existencia de una falta administrativa, la Contraloría Municipal actuará conforme a las atribuciones que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, sin que el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento sustituya o limite el ejercicio de dichas facultades.

Artículo 110. La aplicación de las medidas disciplinarias previstas en este Capítulo no impedirá que el Ayuntamiento ejerza las acciones legales o administrativas que correspondan para la protección de su patrimonio, la continuidad del servicio público o la salvaguarda del interés público.

CAPÍTULO XIV

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO Y DE LA ENTREGA DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Artículo 111. La relación de trabajo entre el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas terminará únicamente por las causas previstas en la Constitución, las leyes aplicables y demás disposiciones jurídicas vigentes.

En ningún caso el presente Reglamento podrá establecer causas de terminación distintas a las previstas por el marco jurídico aplicable.

En virtud de que las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, tienen el carácter de trabajadoras de confianza, conforme al artículo 91, fracción LVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Presidencia Municipal podrá nombrarlas y removerlas libremente, sin necesidad de sustanciar el procedimiento disciplinario previsto en el Capítulo XIII del presente Reglamento, sin perjuicio de los derechos y prestaciones que, en su caso, les reconozca la legislación aplicable.

Artículo 112. La separación, terminación o conclusión de la relación de trabajo deberá constar por escrito, emitirse por la autoridad competente y encontrarse debidamente fundada y motivada, respetando en todo momento las formalidades y procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 113. La terminación de la relación de trabajo no exime a la persona servidora pública de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que pudieran derivarse de actos u omisiones cometidos durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 114. Toda persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa, deberá realizar la entrega de los asuntos, recursos, bienes, documentos, archivos, información, expedientes, sistemas, contraseñas, equipos, vehículos y demás bienes que tenga bajo su resguardo o administración, en los términos establecidos por la legislación aplicable y las disposiciones administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 115. Para el trámite de baja, la persona servidora pública deberá presentar, según corresponda:

- I. Escrito de renuncia o documento que acredite la causa de la baja;
- II. Constancia de no adeudo expedida por la dependencia o unidad administrativa a la que se encontraba adscrita;
- III. Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería Municipal;
- IV. Acta de entrega-recepción, en los términos previstos en este Reglamento;

V. Declaración de conclusión del empleo, cargo o comisión, en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas; y

VI. Entrega de la credencial de identificación institucional.

Artículo 116. El hecho de que la persona servidora pública presente su renuncia u otro documento que acredite su baja en una fecha en la que ya le haya sido cubierta la remuneración correspondiente al periodo de pago respectivo no la exime de realizar el acta de entrega-recepción ni de cumplir los demás trámites previstos en el artículo anterior.

Cuando la separación del empleo, cargo o comisión ocurra dentro de un periodo de pago ya iniciado, el pago de los días efectivamente laborados se realizará mediante cheque, el cual será entregado únicamente y de manera personal a la persona servidora pública, previa comparecencia de ésta para tratar lo relativo a su baja y realizar el trámite correspondiente conforme al artículo anterior. En ningún caso el cheque será entregado a apoderada, apoderado, representante legal o persona distinta a la persona servidora pública titular del derecho.

Se exceptúa de lo previsto en el párrafo anterior el caso en que la persona servidora pública se encuentre imposibilitada para comparecer personalmente por incapacidad médica, hospitalización u otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada, supuesto en el cual el cheque podrá entregarse a la persona que cuente con poder notarial otorgado expresamente para dicho efecto. En caso de fallecimiento de la persona servidora pública, el cheque se entregará a las personas beneficiarias designadas en su expediente laboral o, en su defecto, a quienes acrediten su derecho conforme a la legislación aplicable.

Artículo 117. La entrega de los asuntos a que se refiere el artículo anterior deberá efectuarse mediante acta administrativa o acta de entrega-recepción, según corresponda, en la que se haga constar el estado que guardan los asuntos en trámite, los recursos asignados y la documentación entregada.

Artículo 118. Las personas titulares de las dependencias y la Contraloría Municipal serán responsables, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de verificar que la entrega de los asuntos se realice de manera ordenada, completa y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 119. Cuando la persona servidora pública se niegue injustificadamente a realizar la entrega de los bienes o asuntos bajo su responsabilidad, o exista imposibilidad material para llevarla a cabo, la autoridad competente levantará el acta circunstanciada correspondiente y adoptará las medidas necesarias para salvaguardar los bienes, documentos, archivos e información institucional, sin perjuicio de las acciones legales que resulten procedentes.

Artículo 120. La recepción de bienes, documentos o asuntos por parte del Ayuntamiento no implica conformidad con su estado, contenido o administración, ni libera a la persona servidora pública de las responsabilidades que pudieran derivarse de irregularidades detectadas con posterioridad.

Artículo 121. Las personas servidoras públicas estarán obligadas a mantener la confidencialidad de la información a la que hayan tenido acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, aun después de concluida la relación de trabajo, en los términos previstos por la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 122. La terminación de la relación de trabajo no extingue las obligaciones pendientes relacionadas con la comprobación de recursos públicos, solventación de observaciones, atención de auditorías, procedimientos administrativos, procedimientos jurisdiccionales o cualquier otra obligación legal derivada del ejercicio del empleo, cargo o comisión.

Artículo 123. La Contraloría Municipal integrará al expediente laboral la documentación relacionada con la conclusión de la relación de trabajo y conservará los registros correspondientes conforme a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO XV

DE LA VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 124. Corresponde a la Contraloría Municipal vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de la administración del personal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las personas titulares de las dependencias y demás autoridades competentes.

Artículo 125. Las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas serán responsables de supervisar el cumplimiento del presente Reglamento por parte del personal a su cargo, debiendo informar oportunamente a la Contraloría Municipal sobre las incidencias laborales, incumplimientos o cualquier situación que pudiera afectar la disciplina, la continuidad del servicio o el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 126. La Contraloría Municipal podrá emitir los formatos, lineamientos, criterios técnicos, circulares y demás instrumentos administrativos necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento, siempre que no contravengan las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 127. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento serán resueltas por la Contraloría Municipal, en el ámbito de la administración del personal, privilegiando el respeto a los derechos humanos, el interés público, la continuidad del servicio, la buena administración pública y las disposiciones jurídicas aplicables.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

Cuando la interpretación implique aspectos jurídicos que excedan el ámbito administrativo o pueda generar consecuencias legales relevantes para el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal podrá solicitar la opinión de la Sindicatura Municipal, sin que ésta tenga carácter vinculante, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 128. La aplicación del presente Reglamento deberá observar en todo momento los principios de legalidad, seguridad jurídica, imparcialidad, objetividad, proporcionalidad, buena fe, debido proceso y respeto a los derechos humanos.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento podrán interpretarse en perjuicio de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 129. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la autoridad competente conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, la legislación laboral y administrativa aplicable y los principios generales del derecho.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en los medios oficiales que correspondan.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, aprobado con anterioridad, así como todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. La Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, emitirá o actualizará los formatos, lineamientos y demás instrumentos administrativos necesarios para su adecuada aplicación.

CUARTO. Las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán adoptar las medidas necesarias para difundir el presente Reglamento entre el personal a su cargo y promover su debido cumplimiento.

QUINTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

de su inicio, salvo que la aplicación del presente ordenamiento resulte más favorable para la persona servidora pública y no contravenga disposición legal expresa.

SEXTO. En un plazo no mayor a ciento veinte días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Contraloría Municipal revisará y, en su caso, propondrá la actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas necesarias para armonizarlos con el presente ordenamiento y con el Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.