

**REGLAMENTO PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Para efecto de lo dispuesto en los Capítulos de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, denominados "De las Jornadas y Horarios de Trabajo"; "De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo", el presente Reglamento señala los lineamientos para controlar y estimular al personal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, así como para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, el cual es de observancia obligatoria para dichos trabajadores y servidores públicos con funciones de Dirección.

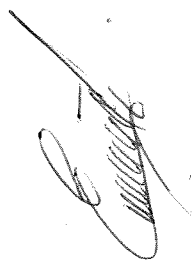
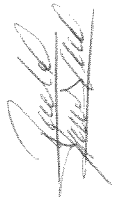
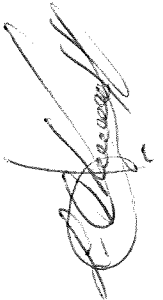
ARTÍCULO 2.- Este Reglamento tiene por objeto elevar la calidad en la productividad, eficacia y la eficiencia de los trabajadores del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas que, correlativamente al fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, propicien la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

ARTÍCULO 3.- En el curso del presente Reglamento se denominará:

- A) El Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, al ente Jurídico Administrativo, rector y negociador del presente reglamento.
- B) El Ayuntamiento, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla. Cuando se nombre Ayuntamiento, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;
- C) El Titular, al Presidente Municipal Constitucional de San Gregorio Atzompa o al Director del Organismo Público Centralizado o Descentralizado, según corresponda;
- D) Los Trabajadores, a los trabajadores y las trabajadoras del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, y
- E) El Reglamento, al presente instrumento.

ARTÍCULO 4.- En la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

- A) La asistencia al trabajo, como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones y su Nombramiento;
- B) La puntualidad al trabajo, como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado;
- C) La permanencia en el trabajo, como la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo;



D) La asistencia perfecta, como la concurrencia diaria del trabajador, en días laborables, y que constituye el medio para elevar la calidad en la productividad;

E) El control de la asistencia, la puntualidad, la permanencia en el trabajo y la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias a que se refieren los incisos anteriores.

CAPITULO II

DEL SISTEMA DE CONTROL SECCION PRIMERA DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 5.- De conformidad con el artículo 4 inciso E) de este Reglamento, en el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla existe un control de asistencia al trabajo, un control de puntualidad al trabajo, un control de permanencia en el trabajo con la finalidad de elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta.

Dichos controles estarán a cargo de la Contraloría Municipal, a través de los servidores públicos que se designen, existiendo corresponsabilidad entre ambos en la estricta observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento y en las Condiciones.

ARTÍCULO 6.- En el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, el control de asistencia al trabajo se realiza por medio de las listas de pre-nómina y el control de asistencia biométrico.

ARTÍCULO 7.- Se entenderá por listas de pre-nómina, las hojas en las que se consignen los datos del trabajador, mismas que se elaborarán por el director área correspondiente, que se encargará de recabar las firmas de los trabajadores dentro **del día hábil anterior** a la quincena correspondiente y se entregarán en la Contraloría Municipal **el día hábil anterior** a la quincena correspondiente.


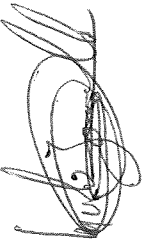
ARTÍCULO 8.- Las listas de pre-nómina se entregarán firmadas por los servidores públicos, en un horario de 9 horas cero minutos a las 15 horas cero minutos, **el día hábil anterior** a la quincena correspondiente al pago de nómina respectiva, en las oficinas de la Contraloría Municipal, concluido el plazo se tomarán como extemporáneas y no se podrá realizar el trámite administrativo para el depósito en tiempo y forma de su respectiva nómina. Y su pago se realizará por medio de cheque.

Artículo 9.- Las listas de pre-nómina, deberán estar en lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dichos instrumentos de control, quedando prohibido que un trabajador registre por otro, tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo.

ARTÍCULO 10.- El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:

A) Al inicio y a la conclusión de labores si el horario es continuo, y

B) Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo; por lo que en este caso el trabajador deberá registrar su asistencia conforme a su turno. Por excepción registrarán su asistencia al trabajo cada vez al ingresar y al salir, siendo un máximo de cuatro registros por turno, conforme a su horario de labores, aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones o de la necesidad operativa del momento sean autorizados para ello.



ARTÍCULO 11.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre del trabajador en la pre-nómina o el control de asistencia biométrico, o bien, para el caso de que éstas se hubieran extraviado, el trabajador deberá dar aviso inmediato por escrito a la jefatura de personal de la Unidad Administrativa de su adscripción o a la Contraloría Municipal, en el entendido que, de no hacerlo, su omisión será considerada como inasistencia.

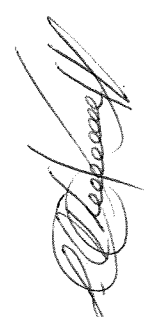
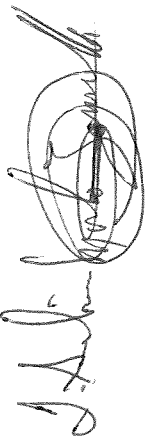
ARTÍCULO 12.- Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Director del Departamento o su equivalente y regrese únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida;
- IV. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- V. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considerará como una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino;
- VI. Para aquellos que tengan horario continuo especial de veinticuatro horas se considerará dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones;
- VII. Cuando en caso de enfermedad o accidente, el trabajador por sí o por tercera persona, omita dar el aviso correspondiente al Director del Departamento o equivalente de su lugar de adscripción, dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo;
- VIII. Cuando el trabajador se abstenga de hacer entrega a los encargados del sistema de control de asistencia, la o las incapacidades médicas que le hubiere expedido la dependencia a la que estuviere afiliada;
- IX. Cuando el trabajador registre su entrada después de los cuarenta minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores sin contar con la autorización del Director del Departamento o equivalente de su lugar de adscripción, para que su asistencia sea considerada como retardo mayor; y
- X. Para el trabajador que deba salir a comisión, deberá presentar al menos **un día antes** su respectivo oficio de comisión en la oficina de la Contraloría Municipal, en el entendido, que si no presenta dicho oficio en el tiempo estipulado, se le considerará como inasistencia laboral.

SECCION SEGUNDA DE LA PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 13.- En el Ayuntamiento, el control de puntualidad al trabajo se determina por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por pre-nóminas, o por los medios electrónicos.

ARTÍCULO 14.- Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.



ARTÍCULO 15.- Para efectos de este Reglamento se considera como tolerancia el lapso de quince minutos dentro del cual el trabajador registra su entrada a su trabajo.

ARTÍCULO 16.- Se considera como retardo menor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los cuarenta minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de labores.

ARTÍCULO 17.- Se entiende como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada sin autorización del Director del Departamento respectivo o equivalente, después de los cuarenta minutos.

ARTÍCULO 18.- En la aplicación de esta sección, se implementarán correlativamente las disposiciones que sobre puntualidad, tolerancia y retardos en el trabajo existen en las Reglamento Interno de la Plantilla Administrativa del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, junto con las de este Reglamento.

SECCION TERCERA DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 19.- En el Ayuntamiento, el control de permanencia en el trabajo, se verificará por la observación que al respecto haga el Director del Departamento respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñan ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad requerida.

ARTÍCULO 20.- La Contraloría Municipal estará facultada para realizar inspecciones y supervisiones para comprobar que los trabajadores del Ayuntamiento desempeñan ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, y derivado de éstas, podrá sancionar conforme lo estipula el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

SECCION CUARTA DE LA ASISTENCIA PERFECTA

ARTÍCULO 21.- En el Ayuntamiento, el elevar la calidad en la productividad se verificará tomando en cuenta la asistencia perfecta al trabajo a través de los medios que existan para el control de la misma.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22.- Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se atenderá al sentido que más los beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del Derecho, interrelacionándose el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, con los preceptos de este Reglamento.



ARTÍCULO 23.- Para efectos de este Reglamento se considerará como puntualidad al trabajo, la tolerancia de una hora que se otorga a los trabajadores por tener hijo o hijos en edad de guardería o una hora por lactancia y asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 24.- En virtud de que el objeto de este Reglamento es el de incrementar la productividad en la prestación de los servicios públicos, contribuyendo a la disminución del índice de inasistencia, retardos y ausentismo de los trabajadores del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, las sanciones específicas a que haya lugar con motivo de las mencionadas incidencias, serán las que al respecto disponen el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

ARTÍCULO 25.- En contra de tales resoluciones que se emitan, el trabajador que se considere afectado, podrá interponer el recurso de revisión que se establece en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 01 de enero 2020.


SEGUNDO. - Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este Reglamento.



Secretaría General
San Gregorio Atzompa, Pue.
2018-2021




REGIDURÍA INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA Y GANADERÍA
Municipio de San Gregorio Atzompa
2018-2021



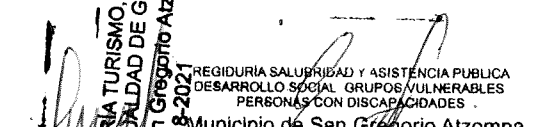
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
de San Gregorio Atzompa, Pue.
2018-2021



Sindico Municipal
San Gregorio Atzompa, Pue.
2018-2021




REGIDURÍA EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES
CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
Municipio de San Gregorio Atzompa
2018-2021



REGIDURÍA TURISMO,
JUVENTUD E IGUALDAD DE GÉNERO
Municipio de San Gregorio Atzompa
2018-2021

REGIDURÍA SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
DESARROLLO SOCIAL GRUPOS VULNERABLES
PERSONAS CON DISCAPACIDADES
Municipio de San Gregorio Atzompa
2018-2021



REGIDURÍA DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Municipio de San Gregorio Atzompa
2018-2021



PRESIDENTE MUNICIPAL
Municipio de San Gregorio Atzompa
2018-2021