

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN, PUEBLA.

CONSIDERANDOS

Que en ejercicio de sus facultades que confiere el artículo 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: los artículos 102, 103 y 105 fracción III De la constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla, los artículos 3,31 fracción 1 y 48 Fracción de la ley orgánica municipal de estado de Puebla, pongo en consideración del H. Cabildo, el presente reglamento interior del trabajo para los servidores públicos del municipio de Hueyapan Puebla.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento constitucional de Hueyapan, Puebla, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales. En este contexto, el H. Ayuntamiento de Hueyapan asume y desarrolla en sus ordenamientos, llámense reglamentos, acuerdos o circulares para dar plena vigilancia a la reforma municipal impulsada por el titular de nuestra entidad federativa.

El reglamento interno de trabajo del H. Ayuntamiento el que presenta a su consideración, está escrito con el favor de concordar a la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal, en su esquema general se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de los trabajadores tales como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados.

El presente ordenamiento sin perder de vista la claridad, sencillez, flexibilidad que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos municipales, para su fácil conocimiento e interpretación y su total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada una de los trabajadores que regula para evitar confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico.

Particularizado del actuar de los trabajadores municipales hacia el interior de la administración municipal, este reglamento cumple con la función de distribución de distribuirlos derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

ARTÍCULO 2.- Es facultad del Honorable Ayuntamiento formular directamente las reglas del orden técnico y administrativo que consideré necesario para la ejecución y en desarrollo de los trabajadores y cumplimiento con sus fines.

ARTÍCULO 3.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente a la dirección de administración o de personal previamente autorizada por la presidenta Municipal y/o quientenga en forma estricta dicha atribución.

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos de Honorable Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento;

Quedan clasificados de la siguiente

- forma: I.- Generales
- II.- Por tiempo determinado o eventuales
- III.- Por obra determinada y,
- IV.- Confianza

I.- Generales.- Generales: Son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnica profesional o de apoyo realizando tareas asignadas, por sus superiores.

II.- Por tiempo determinado o eventuales.- Son aquellos servidores públicos que secontratan para satisfacer necesidades extraordinarias de servicio.

Estos trabajadores únicamente desempeñaran por el tiempo que hayan sido contratados, cuando subsistan las causas que le dieran origen se podrán prolongar los contratos.

III.- Por obra determinada.- son aquellos servidores públicos contratados cuando lanaturaleza del trabajo así lo requiera, para realizar una obra específica previamente señalada.
Si vencido el término que se hubiera fijado, subsiste la materia del trabajo, la relación quedara prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación.

IV.- Confianza.- Son todos aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa delos titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza sin detrimento alos contemplados en los artículos 8, 9, y 10 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad por el H. Ayuntamiento, si dentro de los primeros 30 días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, el puesto para el que han sido contratados.

INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 6.- Para ingresar a laborar en el Ayuntamiento se requiere lo siguiente:

- I.- Ser mexicano de Nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- II.- Ser mayor de edad.
- III.- No padecer enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.
- IV.- Aprobar los exámenes de ingreso de conocimiento en su caso examen físico.
- V.- Llenar debidamente la solicitud de empleo de la dirección de administración personal y anexar los siguientes documentos:
 - a) Acta de nacimiento.
 - b) Credencial de elector.
 - c) Registro federal de causantes (RFC).
 - d) Certificado médico emitido por una institución pública en caso de ser procedente.
 - e) Constancia domiciliaria expedida por autoridad competente.
 - f) Constancia de estudios.
 - g) Cartilla militar en caso de ser procedente.
 - h) Curriculum vitae debidamente firmado.
 - i) Clave única de registro de población (CURP).
 - j) No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos según el puesto que desempeñen así, como su identificación propia del Municipio.

ARTÍCULO 8.- Los nombramientos y contratos de trabajo quedaran sin efecto si los servidores públicos al inicio de la relación laboral se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación alguna.

ARTUCULO 9.- Los exámenes de conocimiento para los servidores públicos de nuevo ingreso serán aplicados por la administración o coordinación de recursos humanos.

Es obligación de todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento portar su identificación en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicara una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicara la cantidad.

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 10.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales, será conforme al funcionamiento del Honorable Ayuntamiento, el cual de comprender de lunes

a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 y los días sábados de 9:00 a 15:00 horas teniendo como día de descanso sábado y domingo.

ARTICULO 11.- Se considerará que el servidor público abandono sus labores, cuando no registra su hora de salida sin previa autorización por escrito.

LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 12.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, o cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

ARTÍCULO 13.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por el artículo 84 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

ARTÍCULO 14.- El pago de las percepciones de los servidores públicos, se efectuará:

- I. A más tardar el último día hábil de cada quincena.
- II.- Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manera justificada se realizara el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización por la Coordinación de Recursos Humanos o administración.
- III.- Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o institución crédito autorizada por el Honorable Ayuntamiento.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo y demás prestaciones que le correspondan;
 - II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos, y licencias en los términos del presente reglamento;
 - III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;
 - IV. A que se les faciliten instalaciones, equipos materiales para el cumplimiento de sus actividades;
 - V. Al pago del salario íntegro y demás prestaciones en caso de embarazo, accidentes de trabajo o por enfermedades que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el Director de Salud del Honorable Ayuntamiento presentándole documento que respalde el hecho citado emitido por una institución gubernamental estatal o federal, para efecto de control administrativo.
- I. Periodo autorizado de Incapacidad de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo hasta por:
 - a) Las mujeres embarazadas gozaran de 6 semanas de

incapacidad antes de la fecha de parto y 6 semanas posteriores al mismo; en el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de mediahora cada uno, para alimentar a sus hijos.

- b) En caso de enfermedad el Servidor Público gozara de 30 días de incapacidad.
- c) En caso de accidente los Servidores Públicos gozaran de 30 días de incapacidad.

VI. Los demás que señale la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, la ley federal del trabajo en aplicación al presente reglamento interno del trabajo.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral;
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general;
- III. Mantener actualizada en la Coordinación de Recursos Humanos sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo;
- IV. Portar su identificación o credencial que lo acredite como trabajador del Honorable Ayuntamiento;
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento;
- VI. Desempeñar las labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos;
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas del orden administrativo y técnico que dicte el Honorable Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial;
- VIII. Reportar a la Coordinación de Recursos Humanos de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores por sí mismo ó por tercera persona;
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo;
- X. Dirigirse a tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios;
- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar de trabajo;
- XII. Conservar en buen estado y presentación de los instrumentos, muebles útiles y vehículos que el Honorable Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, no el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad de su fabricación, pero si se comprueba que se dio mal uso de los mismos pagara los daños correspondientes;
- XIII. Guardar reservas sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al Honorable Ayuntamiento u a los usuarios del servicio;
- XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cargo en los casos de suspensión,

- inhabilidad o terminación de la relación laboral, y en su caso de comprobar el mal uso de los mismos, pues pagara los daños correspondientes;
- XV. El servidor público deberá reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo;
 - XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar;
 - XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Honorable Ayuntamiento convoque y,
 - XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 17.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;
- II. Permanecer o introducir en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización ni causa justificada.
- III. Usar los bienes propiedad del Ayuntamiento para fines distintos del trabajo;
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Honorable Ayuntamiento;
- V. Organizar o participar en el centro de trabajo rifas, colectas, o en actos de comercio con servidores públicos o personas ajenas a la institución;
- VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Honorable Ayuntamiento, como familiares, amigos, ya sean adultos o niños;
- VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;
- VIII. Realizar actitudes indebidas y ajenas al trabajo que disminuyan su productividad;
- IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo su custodia;
- X. Cambiar de puesto, sin la autorización del Honorable Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo para desempeñar sus labores;
- XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral. Podrán disponer de quince minutos para tomar un refrigerio siempre y cuando no descuiden su área de trabajo y sea previo aviso a sus superiores;
- XII. Suspender, abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas laborales, sin la autorización respectiva;
- XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral;
- XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral así como la sustracción de la misma;
- XV. Ejecutar actos en el lugar de trabajo o fuera de él, que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo equipo, accesorios, útiles o documentos sin la autorización superior;
- XVII. Provocar riñas y peleas así como injurias al personal y funcionarios del

Ayuntamiento;

- XVIII.** Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes;
- XIX.** Revelar o dar asuntos de carácter privado y/o confidencial del Ayuntamiento;
- XX.** Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles del Ayuntamiento o de los usuarios del servicio;
- XXI.** Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o enervante, pudiendo en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica, antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento a la Coordinación de Recursos Humanos, presentando la constancia médica;
- XXII.** Solicitar, insinuar o aceptar prestamos servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio;
- XXIII.** Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Ayuntamiento y,
- XXIV.** Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado y Municipios, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones del Honorable Ayuntamiento.

- I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo;
- II. Expedir los nombramientos y entregar copia de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando;
- III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones de que tengan derecho;
- IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara, oportuna y concisa;
- V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo y/o discriminación;
- VI. Inducir motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal;
- VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos;
- VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos y,
- IX. Defender al servidor público en el caso de que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en

defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se erogan independientemente de su salario.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 19.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por la renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Por incapacidad física mental ò falta de habilidad manifiesta que hagaimposible su cumplimiento;
- III. Por muerte del servidor público;
- IV. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público;
- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba;
- VI. Por jubilación del servidor público.
- VII. Por termino de periodo de la administración y/o contrato y,
- VIII. Por causas ajenas o imputables al Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- La rescisión del nombramiento ò contrato de trabajo puede ser independientemente de lo establecido en el artículo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y municipios por las siguientes causas.

a) Sin responsabilidad para el Honorable Ayuntamiento:

- I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador actitud o capacidad de que carezca tal y como lo dispone la fracción del artículo 93 de la ley de trabajo de los servidores público del Estado y Municipios y;
- II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio;
- III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de honradez aunado a lo dispuesto por la fracción III del artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo;
- V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única del daño;
- VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se

encuentren en él;

- VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario detrabajo;
- VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado enperjuicio del Ayuntamiento;
- IX. Por tener el servidor público más de tres faltas en su trabajo en un periodode tres días sin causa justificada;
- X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempreque se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa;
- XI. Por negarse el servicio público a adoptar las medidas preventivas a seguirlos procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo lainfluencia de algún narcótico o droga enervante
- XIII. Por termino de periodo de la administración y/o contrato y,
- XIV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igualmanera graves y de consecuencia semejantes.

b) Sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Por engañar al Ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones de nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios el servidor público;
- II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido;
- III. Por incurrir sus jefes dentro del servicio en falta de honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos encontra del servidor público de su cónyuge, o concubino, hijos o hermanos y,
- IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igualmanera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiera.

ARTÍCULO 21.- Se considera como falta de probidad y honradez del servidor público:

- I. Que marque la tarjeta de registro de asistencia otro servidor público, o la sustracción de la misma.
- II. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiere encontrado en el área que presente sus servicios y que hubiese sidoextraviado por otro servidor público,
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación ala que no tiene derecho.
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores de propiedad del Ayuntamiento.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios paradar preferencia a cualquier trámite que requiera.
- VI. Que altere, falsifique o destruya documentos del Ayuntamiento.
- VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
- VIII. El no cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO IX

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 22.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las

siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Sanción por escrito
- IV. Suspensión de trabajo y/o.
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

ARTÍCULO 23.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Administración y Coordinación de Recursos Humanos, para el caso de las fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno de la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 24.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido tres días de trabajo.

ARTÍCULO 25.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y se les haya suspendido cinco días de trabajo.

ARTÍCULO 26.- Toda sanción de amonestación y por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en una acta administrativa debidamente fundada, misma que deberá elaborarse por la Dirección de Administración o Coordinación de Recursos Humanos, asistida por la Dirección Jurídica y consultiva sujetándose siempre a los señalado en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 27.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del Servidor Público que incurrió en la infracción como de la parte que solicito el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberá darse la oportunidad al Servidor Público de declarar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 28.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas; de conformidad por el artículo 180 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 29.- Será facultad exclusiva de la Presidenta Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la Ley

Federal de Trabajo, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Honorable Cabildo de la Administración Municipal 2021-2024- aprueba la emisión del presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Hueyapan, Puebla.

SEGUNDO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales, administrativas y municipales que se hubieran expedido con anterioridad y se opongan al presente Reglamento.