

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Administración 2021-2024

“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”

Reglamento Interno de la Coordinación de Recursos Humanos

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOS, PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

ARTÍCULO 4

ARTÍCULO 5

ARTÍCULO 6

CAPÍTULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 7

ARTÍCULO 8

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS

TITULARES

ARTÍCULO 9

ARTÍCULO 10

ARTÍCULO 11

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 12

CAPÍTULO IV

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 13

ARTÍCULO 14

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 15

ARTÍCULO 16

ARTÍCULO 17

ARTÍCULO 18

ARTÍCULO 19

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 20



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

**Reglamento
Interno**

Clave: IM2124/RIRH/110724

Fecha de Elaboración: 12/06/2023

Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 21

ARTÍCULO 22

CAPÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 23

ARTÍCULO 24

ARTÍCULO 25

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 26

ARTÍCULO 27

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28

TRANSITORIOS

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

CONSIDERANDO

- I. Que, los estados adoptaran para su régimen interior la forma de gobierno conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que el presente Reglamento Interno Laboral, del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. se expide con el fin de armonizar la estructura de los Servidores Públicos y necesidades que tiene este Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades.
- III. Que este Ayuntamiento tiene como objetivos hacer uso de los recursos de manera eficiente, eficaz y sobre todo transparente, así como la modernización de herramientas para la realización de las tareas propias del servidor público.
- IV. Que el presente Reglamento debe ser claro y sencillo para su fácil comprensión e interpretación para que se pueda dar cumplimiento por parte de los funcionarios públicos y tengan un sustento jurídico.
- V. Por lo antes expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, 78 fracción IV, 79 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, se emite el siguiente reglamento:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOTOS, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Puebla, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

Este Reglamento Interno Laboral, tiene la finalidad de regular y normar las actividades y funciones sin excepción de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

ARTÍCULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- II.-Reglamento. - Reglamento Interno de la Coordinación de Recursos Humanos, del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- III.-L.T.S.E.P.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla;
- IV.-Ley Orgánica. - Ley Orgánica Municipal;
- V.-L.F.T.- Ley Federal del Trabajo;
- VI.- Presidenta/e Municipal. -Presidenta/e Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- VII.- Servidor/a Público/a.- Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión que administren, recauden, manejen o resguarden recursos municipales;
- VIII.- Titular o Titulares. - Representantes o Titulares de las Dependencias Públicas que conforman la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- IX.-Sueldo. - Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos de la dependencia que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios;
- X.-Tesorería. - Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- XI.-Tesorera/o. - Titular de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- XII.- Coordinación. - Coordinación de Recursos Humanos;
- XIII.- Coordinador/a. - Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, y
- XIV.- Recursos Humanos. - Coordinación de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

El presente Reglamento se aplicará en todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y obliga a todos los Titulares y Servidores Públicos a cumplirlo en la medida de sus atribuciones.

ARTÍCULO 4

La Coordinación de Recursos Humanos, tiene a su cargo el despacho de los asuntos citados en el presente Reglamento Interno, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, disposiciones normativas atribuibles a esta Coordinación y demás ordenamientos conferidos por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 5

La Coordinación para llevar a cabo sus actividades y desempeñar las atribuciones correspondientes, deberá contar con la siguiente estructura orgánica adscrita a la Tesorería Municipal.

- I. Coordinador/a, y
- II. Auxiliar Administrativo/a.

ARTÍCULO 6

Cualquier servidor/a publico/a integrantes de esta Coordinación, deberá salvaguardar la información física y/o digital, absteniéndose de divulgar o hacer uso indebido de la información a la que tiene acceso.

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 7

Para ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento en cualquier área se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento o en caso de ser extranjero deberá comprobar que está legalmente autorizado para trabajar en México;
- II. Comprobar haber cumplido 18 años de edad;
- III. Acreditar exámenes que justifiquen las habilidades, conocimientos y experiencia requeridos de acuerdo al cargo a desempeñar;

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	<p>Reglamento Interno</p>	<p>Clave: IM2124/RIRH/110724</p>
		<p>Fecha de Elaboración: 12/06/2023</p>
		<p>Fecha de Actualización: 00</p>

- IV. Proporcionar copia de documentos para integración de su respectivo expediente:
1. Acta de nacimiento;
 2. Identificación oficial (*INE o Pasaporte*);
 3. CURP emitido máximo 3 meses de antigüedad;
 4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses);
 5. Constancia de Situación Fiscal;
 6. Comprobante del último grado de estudios;
 7. Curriculum Vitae con fotografía y firmado (**personal administrativo**);
 8. Solicitud de Empleo con fotografía y firmada (**personal operativo**);
 9. Constancia de no inhabilitado;
 10. Licencia de manejo (**conductores de vehículos oficiales**);
 11. Examen toxicológico (**personal de seguridad pública**), y
 12. Carta de NO antecedentes penales (**personal de seguridad pública**).

ARTÍCULO 8

Los pagos por concepto de sueldo por sus servicios prestados serán cubiertos de manera quincenal a más tardar el último día de cada quincena por transferencia bancaria o cheque nominativo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS TITULARES

ARTÍCULO 9

Son obligaciones del H. Ayuntamiento y Titulares de las dependencias municipales según la naturaleza de sus atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Difundir el presente Reglamento interno para su debido cumplimiento;
- III. Proporcionar a los servidores públicos, los materiales e instrumentos necesarios para el ejercicio de sus actividades;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

- IV. Cumplir con los servicios de protección e higiene para la prevención de accidentes;
- V. Proporcionar nombramiento o contrato laboral a servidores públicos de acuerdo a la estructura orgánica o contrato laboral de acuerdo a sus actividades o relación laboral;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de la administración pública y aplicación de técnicas para lograr en mejor aprovechamiento de los recursos;
- VII. Remitir a la Coordinación de Recursos Humanos los movimientos de personal en tiempo y forma;
 - a. Alta de personal, dentro de los cinco días hábiles de inicio de quincena con documentación completa para la integración de su respectivo expediente.
 - b. Cambio de área o modificación de sueldo de personal, dentro de los cinco días hábiles del inicio de la quincena.
 - c. Baja de personal de la quincena inmediata anterior, dentro de los cinco días hábiles del inicio de la quincena y/o al quinto día de ausencia injustificada.
 - d. Incidencia (faltas e incapacidades) a más tardar cinco días hábiles antes del término de la quincena.
- VIII. Fomentar actividades deportivas y culturales entre los servidores públicos, y
- IX. Capacitar a los servidores públicos para el mejor desempeño de sus actividades y atención ciudadana, así mismo contribuir a su desarrollo profesional.

ARTÍCULO 10

Proponer ante el Honorable Cabildo Municipal, para su aprobación la estructura orgánica y procedimientos de acuerdo a las necesidades técnicas y operativas para el buen funcionamiento de la administración pública.

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 11

Ejercer las funciones contenidas en la Constitución Política, Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás leyes aplicables para el orden, disciplina y buen funcionamiento de la administración pública.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 12

Son Derechos de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros:

- I. Percibir una remuneración por su trabajo a mas tardar el día ultimo de cada quincena dentro de su jornada;
- II. Percibir anualmente por concepto de gratificación anual (*aguinaldo*), en una sola exhibición quince días de sueldo como mínimo a mas tardar el 20 de diciembre de cada año, o en la proporción de los días laborados en el año;
- III. Recibir nombramiento del cargo acorde a su estructura orgánica;
- IV. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente Reglamento;
- V. Facilitarles espacio digno, insumos, materiales y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades;
- VI. Percibir el salario íntegro y prestaciones correspondientes en caso de accidente de trabajo o incapacidad por enfermedad profesional de la cual no pueda desempeñar ningún tipo de trabajo, presentando certificado expedido de "*Médico Perito especialista en Medicina del Trabajo*", y
- VII. Las demás señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del estado, Reglamento Interno y demás leyes de aplicación supletoria.

CAPÍTULO IV

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 13

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

De los descansos:

- I. Los servidores públicos que laboren seis días en la semana disfrutaran de un día de descanso con goce de sueldo íntegro.
- II. Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que determinen la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, como supletoria la Ley Federal del Trabajo y a criterio del H. Ayuntamiento, en casos que no sean obligatorios por alguna ley, se podrá otorgar permiso del día completo o trabajar medio día.

ARTÍCULO 14

De las vacaciones:

Los servidores públicos que tengan más de un año de servicio laborado tendrán derecho a disfrutar en general de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno de ellos, en las fechas en que la persona titular de la Presidencia Municipal autorice y/o de acuerdo a sus labores autorice su superior jerárquico dejando guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo.

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

En ningún caso, los trabajadores que laboren en el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble sueldo, por considerarse como un derecho irrenunciable.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 15

Los Servidores Públicos gozaran de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores en los siguientes casos:

- I. Incapacidad médica. Por enfermedad general o profesional, expedida por institución pública o privada, previamente validada por la dirección de Salud del H. Ayuntamiento;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

- II. Permisos Económicos. A partir de los seis meses de servicio, el Servidor Público, tendrá derecho a tres permisos económicos (*permiso con goce de sueldo*) en el transcurso de un año, previa autorización y firma de su superior jerárquico, mismos que serán solicitados por medio de formato establecido y recepcionado por la Coordinación de Recursos Humanos;
- III. Los Permisos Económicos no serán acumulables en años posteriores, ni serán solicitados o autorizados ligados a días festivos o días de descanso obligatorio ni como extensión de vacaciones;
- IV. Los Servidores Públicos disfrutaran de tres días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando hayan cumplido como mínimo seis meses de servicios en los siguientes casos:
 - a. Por Matrimonio del Servidor Público.
 - b. Por fallecimiento de madre o padre, conyugue, concubino/a, hijo/a o hermanos/as
 - c. En casos de paternidad en la fecha de nacimiento de su hijo/a.
 - d. Los demás casos que el Ayuntamiento considere de fuerza mayor.

Los Servidores Públicos deberán presentar en la Coordinación de Recursos Humanos, documentación que justifique su ausencia legal a más tardar cinco días hábiles antes del término de la quincena.

ARTÍCULO 16

Los Servidores Públicos, a partir de seis meses de servicio gozaran de licencia sin goce de sueldo hasta por quince días con previa autorización de su máxima autoridad estructural con diez días de anticipación a la fecha de inicio de la solicitud informando a la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17

Tratándose de licencias sin goce de sueldo que excedan de quince días y hasta seis meses, deberán solicitarse ante el H. Cabildo Municipal, notificando a la Coordinación de Recursos Humanos, su autorización.

ARTÍCULO 18

Al término de la licencia, El Servidor Público deberá informar por escrito dentro de los tres días posteriores a su reincorporación a la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 19

Las mujeres embarazadas disfrutaran con goce de sueldo íntegro de seis semanas de descanso antes de la fecha probable de parto y seis semanas

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

posteriores del mismo, presentando incapacidad correspondiente en tiempo y forma.

Así mismo tendrán derecho a dos reposos extraordinarios por día de media hora, o bien un descanso de una hora por día, para amamantar a su hijo/a en lugar adecuada e higiénico que designe la institución durante seis meses de edad del infante.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 20

Son Obligaciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros:

- I. Desempeñar sus labores con honradez, responsabilidad, eficacia, rectitud, discreción y esmero, sujetándose a sus respectivos reglamentos y normatividad aplicable;
- II. Dirigirse con respeto a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, generando con esto un sano ambiente laboral y buena imagen de servicio;
- III. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene de acuerdo al área de trabajo;
- IV. Conservar en buen estado y dar uso adecuado al mobiliario y herramientas proporcionado por el Ayuntamiento para el desempeño de sus actividades;
- V. Presentar declaración Patrimonial y de intereses ante la Contraloría Municipal en los términos legales correspondientes;
- VI. Dar a conocer a la Coordinación de Recursos Humanos, cualquier cambio relacionado con la documentación que forme parte de su expediente laboral;
- VII. Portar gafete a la vista durante su jornada laboral;
- VIII. Firmar los recibos de nómina o comprobante de pago nominal;
- IX. Realizar entrega de recursos financieros y/o materiales, muebles, equipos electrónicos, información física y/o digital que este a resguardo o se haya generado durante su estadía, en el momento de cambio de área o terminación de la relación laboral;
- X. Acatar indicaciones inherentes a su trabajo de su superior jerárquico;
- XI. Reservar la información de los asuntos propios de su área de trabajo;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

- XII. Las demás disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento Interno y demás leyes de aplicación supletoria;

ARTÍCULO 21

De la jornada laboral.

En general el horario laboral será de 08:00 a 16:00 de lunes a viernes excepto las áreas que por su naturaleza como es Seguridad Pública, Vialidad Municipal y Protección Civil que serán establecidos por su máxima autoridad jerárquica, así también las áreas de servicio y las que realizan actividades de temporada en el año.

ARTÍCULO 22

Del Control de asistencia.

Los Servidores Públicos, deberán presentarse a laborar puntualmente y registrar su asistencia de entrada y salida en reloj checador en el horario establecido, en caso contrario deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos, justificante a más tardar dos horas después de su entrada, debidamente firmado por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 23

Las sanciones económicas equivalentes a una falta se aplicarán a los servidores públicos cuando:

- I. No registre entrada o salida;
- II. Registrar su asistencia 31 minutos después de su horario;
- III. La tolerancia para la entrada será de quince minutos, por lo que la acumulación de tres retardos equivale a una falta, considerándose por retardo a partir del minuto dieciséis, y
- IV. Registrar su salida mas de treinta minutos antes del horario establecido.

ARTÍCULO 24

Las sanciones por faltas injustificadas de los servidores públicos en un periodo de treinta días será las siguientes:

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

- I. Una falta: Llamada de atención;
- II. Dos faltas: Suspensión de un día;
- III. Tres o más: Cese justificado del trabajador, levantando actas administrativas detallando hechos respaldada con firma de testigos.

ARTÍCULO 25

Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Organizar o participar en el centro de trabajo y horario laboral colectas, rifas, ventas, tandas con servidores públicos o personas ajenas al Ayuntamiento;
- II. Utilizar los bienes propiedad del Ayuntamiento, para fines distintos a sus actividades propias del área;
- III. El uso de juegos, páginas y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo;
- IV. Hacerse acompañar durante la jornada laboral de personas ajenas al Ayuntamiento, como familiares, amistades e infantes;
- V. Ausentarse de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, en cuyo caso se sancionará con el descuento de un día de sueldo;
- VI. Realizar tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo;
- VII. Ejecutar actos en su centro de trabajo que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VIII. Agredir física o verbalmente a los compañeros, provocar riñas, peleas o alterar el orden del área de trabajo;
- IX. Presentarse a laborar en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico, así como la ingesta dentro del centro de trabajo;
- X. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción por la naturaleza del área que lo exija y cuente con la autorización competente.
- XI. Dormir dentro de las instalaciones;
- XII. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter confidencial de su área de trabajo o de cualquier índole del H. Ayuntamiento;
- XIII. Realizar conductas contra la moral y buenas costumbres dentro del centro de trabajo;
- XIV. Solicitar o aceptar dadas por parte de los ciudadanos a cambio de algún servicio brindado por el H. Ayuntamiento, y
- XV. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla y el presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

DE LAS ATRIBUCIONES

DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 26

La persona Titular de la Coordinación, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones para su despacho:

- I. Coadyuvar en la difusión del Reglamento Interno a todos los servidores públicos;
- II. Garantizar el pago de remuneraciones quincenales y prestaciones anuales a servidores/as publico/as por el cumplimiento de su trabajo;
- III. Garantizar el pago de remuneraciones quincenales y prestaciones anuales al personal pensionado y jubilado;
- IV. Realizar cálculos de impuestos y deducciones a los trabajadores;
- V. Generar Layout´s (archivo bancario) para realizar la dispersión de nómina;
- VI. Resguardar y concentrar nóminas del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar catalogo de plazas y tabulador de sueldo acorde con la estructura orgánica;
- VIII. Coordinar el cumplimiento del llenado de formatos establecidos por la Ley de Transparencia de acuerdo a su aplicabilidad;
- IX. Expedir constancias laborales, y
- X. Ejecutar todas las demás atribuciones que le confiera la normatividad aplicable a esta Coordinación, y su superior jerárquico.

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

ARTÍCULO 27

Del auxiliar administrativo/a. tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones para su despacho:

- I. Brindar atención cordial al personal;
- II. Llevar el control de asistencia de los trabajadores de acuerdo a la información de relojes checadores;
- III. Llevar el control de resguardos de inventario de bienes muebles;
- IV. Mantener actualizados y resguardar expedientes de los servidores públicos con la debida confidencialidad de sus datos personales;
- V. Actualizar expedientes y formatos de supervivencia de pensionados y jubilados;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

- VI. Recabar firmas de recibos de nómina de servidores públicos y personal pensionado o jubilado;
- VII. Llevar archivos en general como correspondencia de la Coordinación, incidencias quincenales, recibos de nómina, etc., y
- VIII. Ejecutar todas las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28

En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos, por un periodo de hasta 15 días naturales, será suplido por el servidor público que designe la persona Titular de la Tesorería Municipal, el cual deberá estar adscrito a la misma Coordinación.

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRH/110724
		Fecha de Elaboración: 12/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, de fecha 11 de julio de 2024, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, a los once días del mes de julio de dos mil veinticuatro. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. IRENE OLEA TORRES** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia Cívica y Seguridad Ciudadana. **C. LUIS ADÁN MARÍN NEGRETE.** La Regidora de Desarrollo Económico. **C. RITA BERMEJO CADENA.** El Regidor de Desarrollo Rural y Servicios Públicos. **C. JUAN JOSÉ SOTO MORENO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva, Género y Juventud. **C. MARÍA DEL SOCORRO PEÑA VEGA.** El Regidor de Salud. **C. JUAN MANUEL MORALES LARA.** La Regidora de Personas en Situación de Vulnerabilidad. **C. BLANCA ESTELA LARIOS ÁVILA.** El Regidor de Desarrollo Urbano y Hacienda Municipal. **C. SANTIAGO ZOHAR HERNÁNDEZ TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Educación, Cultura y Deporte. **ARELY FÉRNANDEZ DE LA CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Medio Ambiente. **C. YESENIA DELGADO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Atención al Migrante. **C. DANAE NIZARINDANI DOMÍNGUEZ CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. ÁNGELA SEVILLA RAMÍREZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. OMAR FLORES VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. SANDRA SOTO ALMAZÁN.** Rúbrica.