

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE VICTORIA, PUEBLA.

CONTRALORIA MUNICIPAL

ORDEN JURÍDICO MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE
VICTORIA PUEBLA.

**GUADALUPE
VICTORIA**

GUADALUPE VICTORIA

2018-2021

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

CONSIDERANDOS

Que en ejercicio de sus facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los artículos 1, 3, 31 fracción I y 48 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 54, 58 de la Ley Federal del Trabajo, pongo en consideración del H. Cabildo, el presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalupe Victoria, Puebla, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso de las demandas sociales. En este contexto, el H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria 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 que se presenta a su consideración, esta redactado con la intención 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 uno de los trabajadores para que ejerzan sus funciones con un correcto 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 los derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permite que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO I

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 considere 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 Contraloría Municipal o de personal previamente autorizado por el Presidente Municipal y/o quien tenga 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.** - Son los que presentan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnica profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por superiores.

II. **Por tiempo determinado o eventuales.** - Son aquellos servidores públicos que se contratan 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 la naturaleza 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, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa de los 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 a lo contemplado en otros ordenamientos legales.

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 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.

CAPÍTULO II

INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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.- Llenar debidamente la solicitud de empleo y anexar los siguientes documentos:
 - a) Comprobante de ultimo grado de estudios.
 - b) Curriculum Vitae.
 - c) Acta de nacimiento.
 - d) Numero de seguridad social.
 - e) Registro federal de causantes (RFC).
 - f) Clave única de registro de población (CURP).
 - g) Copia del INE
 - h) Comprobante domiciliario.
 - i) Dos fotografías tamaño infantil.
 - j) Número telefónico.
 - k) Correo electrónico.

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 no se presentan a tomar

posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación alguna.

ARTÍCULO 9.- 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 aplicará una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicará la cantidad.

CAPÍTULO III

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 comprende de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas, teniendo como descanso el día domingo.

ARTÍCULO 11.- De las jornadas de trabajo especiales:

- a) Los servidores públicos adscritos en el área de seguridad pública, protección civil y veladores, tendrán una jornada de trabajo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- b) Los servidores públicos adscritos en las áreas de intendencias, logística, servidores públicos, servidores generales, eventos especiales, casa de cultura y biblioteca, gozaran de una jornada laboral de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días.

ARTÍCULO 12.- Solo en caso de carga de trabajo extraordinaria y situaciones especiales el Presidente Municipal autorizara al servicio público de su cargo, laborar tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 13.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia, o bien otro medio de control previa autorización.

ARTÍCULO 14.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I.- El servidor público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.

II.- Se considera como retardo al llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

III.- Se considera falta al llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicándose en la quincena siguiente.

IV.- Se considera también como falta el no registrar asistencia para el cobro de su quincena, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente.

V.- El servidor público que tenga más de tres faltas en el lapso de treinta días se sujetará a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

VI.- El servidor público que llegué con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al contralor un permiso especial para justificar su puntualidad. Esta justificación no se podrá extender más de dos veces en un mes.

ARTÍCULO 15.- Se considera que el servidor público abandono sus labores, cuando sin causa justificada no se presenta a laborar por un plazo de tres días.

ARTÍCULO 16.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien porque la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

CAPÍTULO IV LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 17.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, cupones de despensa o cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

ARTÍCULO 18.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por la presente Ley.

ARTÍCULO 19.- El pago de las percepciones de los servidores públicos, se efectuará:

- I. A más tardar el último día hábil de cada quincena, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

- 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 testigo y previa autorización por la Contraloria Municipal.
- III. Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o institución Bancaria autorizada por el Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su identificación expedida por el Honorable Ayuntamiento al momento de realizar su cobro quincenal así de firmar las nóminas y recibos correspondientes.

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento otorgara anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 15 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborales en el año correspondientes.

La forma de pago de aguinaldo podrá ser en 1 exhibición, el pago se realiza el último día hábil anterior al periodo vacacional, salvo caso fortuito y de fuerza mayor.

Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menos a 1 año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

CAPÍTULO V

PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o prestaciones de nivel contado con la opinión técnica del titular de la Contraloría y el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 23.- Todos los servidores públicos disfrutaran de un día de descanso obligatorio por 40 horas de trabajo a excepción de los que gozan de jornada de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 24.- Los servidores públicos gozarán de un periodo vacacional anual de 10 días laborales, cada uno, cuyas fechas deberán ser planeadas y dadas a conocer oportunamente por la Contraloría a través de oficio para autorización o en su caso deberán ser reajustadas. No podrán gozar de periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido 6 meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Las vacaciones son Irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 26.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute del periodo vacacional respectivo, perderá dicha prerrogativa

ARTÍCULO 27.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 28.- Los periodos vacacionales deberán de ser disfrutados utilizados en su totalidad y por ningún concepto se deberán fraccionar, salvo que por la naturaleza del cargo o comisión se tenga que laborar

ARTÍCULO 29.- El H. Ayuntamiento podrá conceder a los servidores públicos licencias de goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular, apegándose a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal, así como los demás reglamentos y leyes aplicables.

ARTÍCULO 30.- Las licencias que cita el artículo anterior se consideran:

- I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida.
- II. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

ARTÍCULO 31.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la administración o contraloría, el periodo de licencia y la fecha de en qué se incorporaran a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos tendrán hasta 5 días de permiso consecutivo con goce al sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses en servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, conyugue o concubina y hermanos del servidor público;
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, conyugue o concubina y hermanos del servidor público;
- III. Por privación de libertad de padres, hijos, conyugue o concubina y hermanos del servidor público;
- IV. Por matrimonio del servidor público;
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público;
- VI. En caso de incendio o inundación del empleado;
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, conyugue o concubina y hermanos del servidor público;
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 15 años debidamente comprobados;

- IX. Por examen profesional del servidor público y,
- X. Las que el Honorable Ayuntamiento considere de fuerza mayor; siendo que en esta fracción la conducta sea calificada como justificada por parte del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- Se consideran días de descaso obligatorio así previsto por la Ley Federal del Trabajo y uno por cuestiones de conmemoración de evento estatal los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 5 de Mayo; Conmemoración de la Batalla de Puebla
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El 25 de diciembre, y
- X. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Fechas sujetas a cambios de acuerdo al Diario Oficial de la Federación cada 6 años el primero de septiembre por cambio de ejecutivo federal.

CAPÍTULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo y demás prestaciones que les correspondan;
- II. Disfrutar de las, 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 facilite 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 la 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 media cada uno, para alimentar a sus hijos.
 - b) En caso de enfermedad el Servidor Público gozara 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 federal del trabajo en aplicación al presente reglamento interno del trabajo.

ARTÍCULO 35.- 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, ordenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general;
- III. Mantener actualizada en la Contraloría sus cambios de domicilios 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 convenios sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos;
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas del orden administrativo y técnico que indique el Honorable Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial;
- VIII. Reportar a la contraloría de las causas justificadas que les impida concurrir a sus labores por si mismo o por terceras personas;
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante la hora 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 presentación de servicios;
- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetas 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 causa de fuerza mayor o mala calidad en 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, inhabilitación 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 contraloría las comisiones que 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 Federal del Trabajo y en otros ordenamientos legales, que les exijan una obligación dentro de sus atribuciones.

ARTÍCULO 36.- Quedara 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 de Ayuntamiento para fines distintos del trabajo;
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Honorable Ayuntamiento.
- V. Organizar y participar en el centro de trabajo rifas, colectas o en actos de comercio con servidores públicos o personas ajenas a la institución;

- VI. Hacerse pasar 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 disminuya 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 salvo que sea previo aviso a sus superiores;
- XII. Suspender, abandonar su trabajo en las horas laborales, sin la autorización respetiva;
- 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 el libro de lista 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 a 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, modifica 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 Contraloría, presentando la constancia medica;
- XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadas por parte de los usuarios de algún 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 servidores públicos del Estado o algún otro aplicable en materia de Responsabilidad de Servidores Públicos.

ARTÍCULO 37.- 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. Respetaren todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando ordenes en forma clara, oportuna y concisa;
- IV. 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;
- V. Inducir motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada presentación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal;
- VI. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos y,
- VIII. Defender al servidor público en el caso de que este sea arrestado administrativamente por actos 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.

CAPÍTULO VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 38.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por la renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Por incapacidad física o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento;
- III. Por muerte del servidor público;
- IV. Por termino de la obra para la que hubiere contratado al servidor público;

- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba;
- VI. Por termino de periodo de la administración y/o contrato y,
- VII. Por causas ajenas o inimputables al Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser 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;
- 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;
- 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 encuentran en él;
- VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo;
- VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del Ayuntamiento;
- IX. Por tener el servidor público más de tres faltas en su trabajo en un periodo de tres días sin causa justificada;
- X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa;
- XI. Por negarse el servicio público a adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia 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 igual manera y de consecuencia semejantes.
- b) Sin responsabilidades 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 prestar 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 en contra del servidor público de su cónyuge, o concubino, hijos o hermanos y,
 - IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiera.

ARTÍCULO 40.- Se considera como falta de propiedad honradez del servidor público:

- I. Que firme el libro de registro de asistencia otro servidor público, o la sustracción de la misma.
- II. Que no entreguen a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiere encontrado en el área que presente sus servicios y que hubiese sido extraviado por otro servidor público,
- III. Que gestione y obtenga el pago de una presentación a la que no tiene derecho.
- IV. Que disponga objetos, dinero o valores de propiedad del Ayuntamiento.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier tramite que se 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.

CAPÍTULO IX SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 41.- 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 42.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Contraloría Municipal, para el caso de las fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 43.- Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por la siguiente causa;

- I. La infracción a los artículos 39 inciso a) fracción X y 40 fracciones II, IV, V, VI, VIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito por las siguientes causas:

- I. La infracción a los artículos 39 fracciones III, VI XII y 40 fracciones I, del presente reglamento y;
- II. A los que reincidan a las fracciones señaladas en el artículo 43 del presente reglamento y hayan sido amonestados verbalmente.

ARTÍCULO 45.- Se harán acreedores a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. La infracción de los artículos 39, apartado a) fracción VII y 40 fracciones X del presente reglamento y;
- II. A los que reincidan a las fracciones señaladas en el artículo 42 y 43 del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado el apercibimiento y amonestación por escrito.

ARTÍCULO 46.- Se harán acreedores a la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando se incurra en las siguientes causales:

- I. La infracción del artículo 39, apartado a) fracción XI y 40 fracciones III del presente reglamento;
- II. A los que reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido 1 día de trabajo.

ARTÍCULO 47.- 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 la haya suspendido tres de trabajo.

ARTÍCULO 48.- 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 49.- Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violen el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

ARTÍCULO 50.- Serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo y del nombramiento, las siguientes:

- I. La infracción a lo dispuesto por el artículo 48 del presente reglamento, y;
- II. Cuando el servidor público reincida en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido ocho días de trabajo.

ARTÍCULO 51.- 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 Contraloría Municipal, asistido por Asesor Jurídico del Ayuntamiento, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado y en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 52.- 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.

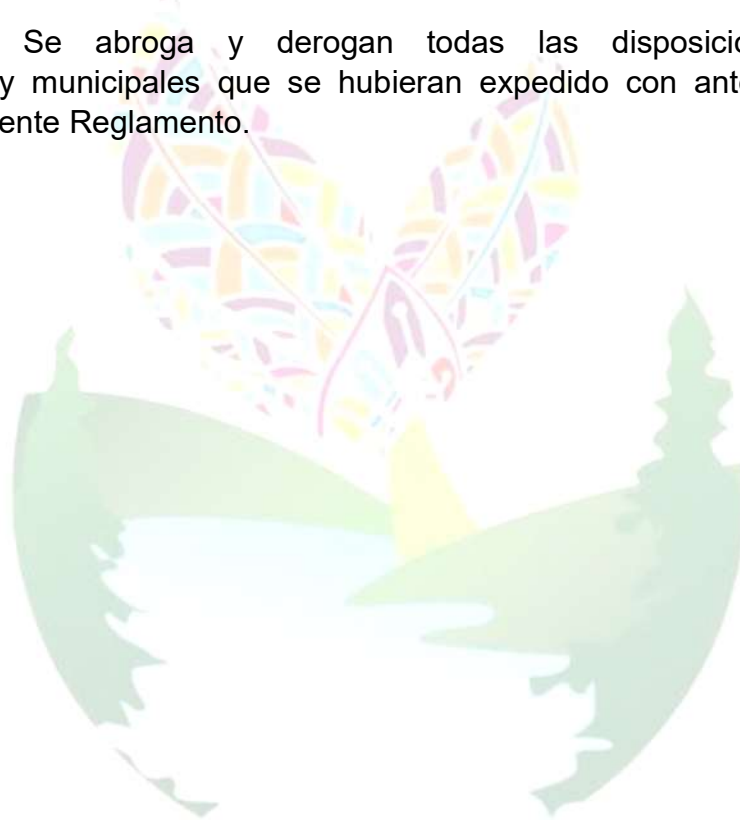
ARTÍCULO 53.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas.

ARTÍCULO 54.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las decisiones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base a la Ley Federal de Trabajo, Ley de Responsabilidad de Servidores público o que no se permita dicha decisión, porque le compete a otras autoridades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – El Honorable Cabildo de la Administración Municipal 2018-2021 aprueba la emisión del presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Guadalupe Victoria Puebla.

SEGUNDO. – Se abroga y derogan todas las disposiciones legales, administrativas y municipales que se hubieran expedido con anterioridad y se opondrán al presente Reglamento.



GUADALUPE VICTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021