

# REGLAMENTO INTERNO





**GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
MUNICIPIO DE LOS REYES DE JUÁREZ, PUEBLA  
REGLAMENTO INTERNO**

**Marco jurídico:**

El H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez, 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. Que en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 y 123 apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: los artículos 124, 125 y 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Artículos 1, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Puebla, Artículo 3 fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, se pone a consideración del Honorable Cabildo, el presente Reglamento Interior del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Los Reyes de Juárez, Puebla.

El Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez, está escrito con el favor de sintonizar la estructura orgánica 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.

Este reglamento cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones de los trabajadores para distinguir su actuar hacia el interior de la administración municipal, y hacia el exterior permitirá que la comunidad se entere de la existencia del presente ordenamiento.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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



**ARTÍCULO 2.-** Es facultad del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez, 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 previamente autorizada por el presidente municipal y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.

**ARTÍCULO 4.-** Los servidores públicos de H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez, 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 requieran, 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 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 los contemplados en los artículos 7, 8, y 9 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 de



Los Reyes de Juárez, si dentro de los primeros 30 días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, del puesto para el que han sido contratados.

## **CAPITULO II INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 6.-** Para ingresar al H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez, se requiere lo siguiente:

- I. Ser mexicano de Nacimiento o en caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- II. Ser mayor de edad.
- III. No tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.
- IV. Llenar debidamente la solicitud de empleo de la dirección de administración o personal y anexar los siguientes documentos:
  - a) Acta de nacimiento.
  - b) Copia de credencial de elector.
  - c) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - d) Constancia de último grado de estudios.
  - e) 3 fotografías tamaño infantil.
  - f) Cartilla militar en caso de ser procedente.
  - g) Currículo Vitae debidamente firmado.
  - h) Clave única de Registro de Población (CURP).
  - i) No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez 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.

**ARTÍCULO 9.-** Es obligación de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez, 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.

### **CAPITULO 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 H. Ayuntamiento, el cual comprende de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, para los trabajadores de limpieza y para los trabajadores administrativos será de 9:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes, sin horario para comer y como día de descanso para ambos casos será sábado y domingo.

**ARTÍCULO 11.-** De las jornadas de trabajo especiales:

- a) Los servidores públicos adscritos en el área de Seguridad Pública, Protección Civil (paramédicos, bomberos) 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 trabajadores del servicio de recolección de basura, tendrán un horario de 5:00 a 15:00 horas con un horario para el desayuno de 7:00 a 9:00 horas de lunes a sábado, y como día de descanso el domingo.
- c) Los jardineros municipales tendrán un horario de 6:00 a 17:00 hrs con una hora y media para el desayuno de 8 a 9:30 y una hora y media para la comida de 14:00 a 15:30 hrs de lunes a sábado y como día de descanso el domingo.
- d) Los servidores públicos adscritos en las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales 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 titular de la administración autorizará 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 un reloj checador electrónico de asistencia donde se registrara, hora de entrada y salida, que se encontrará en Secretaria General bajo previa autorización.



**ARTÍCULO 14.-** Si a la llegada registra 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 15 minutos, sin deducción alguna de su salario.
- II. Se considerara como retardo al llegar de 16 a 20 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario.
- III. Cuando haya acumulado más de tres retardos en una quincena, se sancionara con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.
- IV. Se considerara falta, el llegar 30 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicándose en la quincena siguiente.
- V. Se considera también como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente.
- VI. El servidor público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Secretario General un permiso especial con aprobación del presidente municipal, para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la contraloría municipal.
- VII. Esta justificación no podrá extenderse más de tres veces en un mes.
- VIII. En el caso del personal de confianza (áreas como: contraloría, tesorería, dirección de obras y contabilidad); su hora de entrada y salida se ajustara a las actividades que desempeñan de acuerdo a la importancia y responsabilidades de su cargo de tal forma que no se obstaculice el cumplimiento de su labor.

**ARTÍCULO 15.-** Se considerara que el servidor público abandono sus labores de la jornada de trabajo, cuando no registra su hora de salida sin previa autorización por escrito.

**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.

#### **CAPITULO IV LAS PERCEPCIONES**

**ARTÍCULO 17.-** Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, ingresos primas,



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 que hayan incurrido en alguna irregularidad, incumplimiento de sus labores o por instrucción de una autoridad judicial.

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

- 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 realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización de contraloría municipal.
- III. Durante la jornada ordinaria y en el área de contabilidad y/o institución bancaria autorizada por el H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez.

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

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

- A) La forma de pago de aguinaldo será en 1 sola exhibición, el último día hábil anterior al periodo vacacional de Diciembre o a más tardar el 15 de enero.
- B) Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a 1 año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

## **CAPITULO V**

### **PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDOS Y ESTIMULOS**

**ARTÍCULO 24.-** El presidente municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o prestaciones de nivel contando con la opinión técnica del titular de la contraloría municipal en coordinación del tesorero municipal.

**ARTÍCULO 25.-** Los servidores públicos que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del



H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez, y que haya observado una disciplina intachable podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada área administrativa al que están adscritos, con el visto bueno del titular de contraloría municipal, en coordinación con el tesorero municipal y aprobados por el presidente municipal.

**ARTÍCULO 26.-** El H. Ayuntamiento estimulara la puntualidad del personal otorgando un incentivo anual equivalente a ocho días de sueldo a los empleados que durante el año no hayan tenido alguna falta, retardo o permisos de justificación de cualquier índole.

**ARTÍCULO 27.-** Los servidores públicos gozaran de periodos vacacionales anuales de (6) días laborales, cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el H. Ayuntamiento. 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 28.-** Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidad del servicio, por tal efecto de genera personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por el área e informarlo a la dirección correspondiente, siendo estas disposiciones a criterio del jefe de área.

**ARTÍCULO 29.-** Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute del periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional respectivo, con una previa autorización por escrito por el responsable de área.

**ARTÍCULO 30.-** Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

**ARTÍCULO 31.-** Los periodos vacacionales deberán de ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

**ARTÍCULO 32.-** En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en el primer término por el personal que no haya cubierto una antigüedad de seis





meses, o bien por aquellos servidores públicos que aunque tengan derecho el titular del área determine.

**ARTÍCULO 33.-** El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

**ARTÍCULO 34.-** El H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez podrá conceder a los servidores públicos licencias sin 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 35.-** Las licencias que cita el artículo anterior se concederán;

- 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 36.-** A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la contraloría municipal, el periodo de la licencia y la fecha de en qué se reincorporaran a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 37.-** Los servidores públicos tendrán derecho a 3 días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de 6 meses de 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, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos.
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público.
- VI. En caso de incendio o inundación de la casa habitación del empleado.
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.



- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.
- IX. Por examen profesional del servidor público.
- X. Las que en el H. Ayuntamiento considere de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 38.-** Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. **1o. de enero:** año nuevo
- 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. **1o. de mayo:** Día del trabajo
- V. **05 de mayo:** Aniversario de la Batalla de Puebla
- VI. **10 de mayo;** Día de la Madre
- VII. **6 de agosto;** Día del santo Patrono
- VIII. **16 de septiembre;** en conmemoración de la independencia de México
- IX. **02 de noviembre -** Día de Muertos.
- X. **El tercer lunes de noviembre;** en conmemoración del 20 de noviembre
- XI. **El 25 de diciembre:** Navidad.

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

## **CAPITULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 39.-** 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 accidentes de trabajo o por enfermedades que incapaciten al servidor público, contando con esto con las constancias médicas que expida el médico del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez o una institución gubernamental estatal o federal.



**ARTÍCULO 40.-** 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. Dar a conocer a la contraloría municipal sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades del control administrativo.
- IV. Portar su identificación o credencial que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.
- 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 H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.
- VIII. Reportar a la contraloría municipal de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores por sí mismo o 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 H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez 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 H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez o 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, pagara los daños correspondientes.

- XV. El servidor público deberá reportar a la contraloría municipal 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 H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez convoque.
- XVIII. Realizar un reporte de actividades trimestral y entregarlo al Contralor Municipal, haciendo un total de 4 reportes por año fiscal, entregar el primer reporte el último viernes de Marzo, segundo reporte el último viernes de Junio, tercer reporte el último viernes de Septiembre y cuarto reporte el último viernes de Diciembre.

**ARTÍCULO 41.-** 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 introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización ni causa justificada.
- III. Usar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez para fines distintos del trabajo.
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.
- 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 H. Ayuntamiento, como familiares o amigos adultos.
- 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 H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez o autorizar a una persona ajena al mismo para desempeñar sus labores.
- XI. Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas laborales, sin la autorización respectiva.



- XII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio H. Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral.
- XIII. 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.
- XIV. Ejecutar actos en el lugar de trabajo o fuera de él, que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XV. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo equipo, accesorios, útiles de trabajo o documentos sin la autorización superior.
- XVI. Provocar riñas y peleas así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.
- XVII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez y el permiso de las autoridades competentes.
- XVIII. Revelar o dar asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.
- XIX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez o de los usuarios del servicio.
- XX. 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 del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez y presentar la constancia médica.
- XXI. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.
- XXII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones del H. 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 y cortés.
- 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 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.
- 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 eroguen independientemente de su salario.

## **CAPITULO VII**

### **TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 43.-** La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por la renuncia voluntaria del servidor público.
- II. Por incapacidad física mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible 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. Recisión del nombramiento o contrato de trabajo por conductas inadecuadas en el cumplimiento de su labor.
- VII. Por causas ajenas o imputables al H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.



**ARTÍCULO 44.-** La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser por las siguientes causas.

- A)** Sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento si el servidor público incurre en algún acto comprobado de lo dispuesto en el artículo 41 de este reglamento.
- B)** Sin responsabilidad para el servidor público: si el H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez incumple con lo dispuesto en el Artículo 42 de este reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** Se considera como falta de probidad del servidor público:

- I. Que registre su 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 sido extraviado por otro servidor público,
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho.
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores de propiedad del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
- VI. Que altere, falsifique o destruya documentos del H. Ayuntamiento Los Reyes de Juárez.
- VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
- VIII. El que no cumpla con el presente reglamento.

## **CAPITULO VIII SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 46.-** Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades 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. Sanción económica.
- V. Suspensión de trabajo y/o recontratación.
- VI. Terminación de la relación laboral por rescisión.



**ARTÍCULO 47.-** La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la contraloría municipal, y para el caso de las fracciones IV, V y VI del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno del presidente municipal.

**ARTÍCULO 48.-** Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas:

- I. La infracción a los Artículos 40 fracción X y 45 fracciones II, IV, V, VI, VIII del presente reglamento.

**ARTÍCULO 49.-** Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito por las siguientes causas:

- I. La infracción a los Artículos 40 fracción III, VI, XII y 45 fracciones I, del presente reglamento; y
- II. A los que reincidan a las infracciones señaladas se harán acreedores a la sanción que se señala en el Artículo 51 del presente reglamento y hayan sido amonestados verbalmente.

**ARTÍCULO 50.-** Se harán acreedores a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. La infracción a los artículos 41 fracción XXII y 45 fracción VII del presente reglamento; y
- II. A los que reincidan a las infracciones señaladas se harán acreedores a una sanción la cual se indican en el artículo 52 y 53 del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado el apercibimiento y amonestación por escrito.

**ARTÍCULO 51.-** 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 al artículo 40 fracciones VI, XI y 45 fracciones III del presente reglamento;
- II. A los que reincidan en infracciones del presente reglamento y ya se les hayan suspendido 1 día de trabajo.

**ARTÍCULO 52.-** El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en alguna infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido tres días de trabajo con anterioridad.





**ARTÍCULO 53.-** El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en alguna infracción del presente reglamento y se les haya suspendido cinco días de trabajo con anterioridad.

**ARTÍCULO 54.-** Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción, como es la infracción al Artículo 40 fracciones XII, XIV, XVII, XIX y Artículo 45 fracción IV.

**ARTÍCULO 55.-** Serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, las siguientes:

- I. La infracción a lo dispuesto por el Artículo 40 fracción VII, XIII, XVIII, Artículo 41 fracciones XVI, XVII, y Artículo 45 fracciones II y VIa 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 56.-** Toda sanción de amonestación, por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en una acta administrativa debidamente fundada, misma que deberá elaborarse por la contraloría del H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez, asistida por el Asesor jurídico, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley General del Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 57.-** El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del Servidor Público que incurrió en la infracción como de la parte que solicitó 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 58.-** Prescribirán en un mes las acciones del H. 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 59.-** Será facultad exclusiva del presidente 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 Responsabilidades de los Servidores



Públicos del Estado de Puebla, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se hubieran expedido con anterioridad y se opondrán a las Leyes Federales vigentes.

**Artículo Segundo.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Cabildo.

**Artículo tercero.-** El presente reglamento será dado a conocer por la contraloría municipal y Secretaria General a todo el personal del H. Ayuntamiento.

**Propuso:**

**Revisó:**

---

**Mtra. Julieta Olivares Garcia**

---

**Mtro. Oscar López Moro**  
**Contralor municipal**

**Vo. Bo.**

---

**C. Manuel Herrera Ponce**  
**Presidente Municipal**