



GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, PUEBLA 2024 – 2027

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE GUADALUPE, PUEBLA

INDICE

C O N S I D E R A N D O	5
CAPÍTULO UNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2	6
ARTÍCULO 3	6
CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	6
ARTÍCULO 4	6
ARTICULO 5	6
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	7
ARTICULO 8	7
ARTÍCULO 9	7
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	7
CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL	7
ARTÍCULO 12	7
ARTÍCULO 13	8
ARTÍCULO 14	8
CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	8
ARTÍCULO 15	8
CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	9
ARTÍCULO 16	9
ARTÍCULO 17	10
CAPÍTULO V DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO.....	11
ARTÍCULO 18	11
ARTÍCULO 19	11
ARTÍCULO 20	11
ARTÍCULO 21	11

ARTÍCULO 22.....	11
ARTÍCULO 23.....	11
ARTÍCULO 24.....	12
ARTÍCULO 25.....	12
ARTÍCULO 26.....	12
ARTÍCULO 27.....	12
ARTÍCULO 28.....	12
ARTÍCULO 29.....	12
CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	12
ARTÍCULO 30.....	12
ARTÍCULO 31.....	13
CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS	13
ARTÍCULO 32.....	13
ARTÍCULO 33.....	13
ARTÍCULO 34.....	13
ARTÍCULO 35.....	13
ARTÍCULO 36.....	13
ARTÍCULO 37.....	13
ARTÍCULO 38.....	14
ARTÍCULO 39.....	14
ARTÍCULO 40.....	14
ARTÍCULO 41.....	14
ARTÍCULO 42.....	14
CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS.....	14
ARTÍCULO 43.....	14
ARTÍCULO 44.....	14
ARTÍCULO 45.....	15
ARTÍCULO 46.....	15
ARTÍCULO 47.....	15
CAPÍTULO IX DE LOS AGUINALDOS.....	15
ARTÍCULO 48.....	15

ARTÍCULO 49	15
CAPITULO X DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	16
CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO	16
ARTÍCULO 50	16
ARTÍCULO 51	16
CAPÍTULO XI DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	16
ARTÍCULO 52	16
ARTÍCULO 53	17
ARTÍCULO 54	17
CAPÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	18
ARTÍCULO 55	18
CAPÍTULO XIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.....	18
ARTÍCULO 56	18
ARTÍCULO 57	18
ARTÍCULO 58	18
ARTÍCULO 59	19
ARTÍCULO 60	19
ARTÍCULO 61	19
TÍTULO XIV CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES	19
ARTÍCULO 62	19
ARTÍCULO 63	19
ARTÍCULO 64	20
ARTÍCULO 65	20
ARTÍCULO 66	20
ARTÍCULO 67	20
ARTÍCULO 68	20
ARTÍCULO 69	21
ARTÍCULO 70	21
TRANSITORIOS	21

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Guadalupe, de fecha 11 de enero del 2025, que aprueba el Reglamento Interno de trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Puebla, para el ejercicio de la Administración Pública Municipal 2024-2027.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos., Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla. 2024-2027.

C. ANAI YOSSENIA HERRERA MARTINEZ, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Puebla.

CONSIDERANDO

Uno de los principales objetivos de la administración del H. Ayuntamiento de Guadalupe 2024 - 2027, es la innovación de la administración pública y el cumplimiento de los principios que rigen el nuevo modelo de gestión pública, por ende, el presente reglamento tiene por objeto salvaguardar la integridad física y los derechos laborales de sus empleados en estricto apego a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y al amparo de los principios de eficiencia, transparencia, objetividad, legalidad, eficacia, lógica funcional e innovación administrativa y de garantía.

Derivado del estudio de la operatividad, administración y ejecución técnica del H. Ayuntamiento de Guadalupe y para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones; se hace necesario un análisis que dé lugar a una optimización del recurso humano, con el objetivo de dar cumplimiento a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios al H. Ayuntamiento, por lo cual se presenta este Reglamento interno.

El presente Reglamento interno se expide en virtud de la necesidad que tiene el Honorable Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones con sus trabajadores, siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 Y 89 de la Ley Orgánica, se resuelve lo siguiente:

ÚNICO. -Se expide Reglamento Interno de trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Puebla, para quedar como sigue;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, PUEBLA

CAPÍTULO UNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Este Reglamento interno es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

Su objeto es establecer las bases para regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla y sus servidores públicos municipales, así como el régimen de responsabilidades y sanciones de carácter interior -administrativo, en las que pueden incurrir los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 2

Los derechos y obligaciones que establece este Reglamento interno son irreversibles.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla;
- II. **Municipio:** Municipio de Guadalupe, Puebla;
- III. **Servidor Público Municipal:** toda persona física que presta al H. Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base en un nombramiento o contrato; con excepción de los servidores que ocupen cargos de elección popular;
- IV. **Relación de trabajo:** la que se da entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos Municipales y está se establece mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo;
- V. **Reglamento interno:** Reglamento interno de trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Puebla.

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 4

La duración de las relaciones de trabajo será por tiempo determinado, según conste en el contrato de trabajo respectivo.

ARTICULO 5

La clasificación en la que se dividen los servidores públicos del H. Ayuntamiento son:

- I. Generales
- II. De confianza, y;
- III. Eventuales.

ARTÍCULO 6

Se consideran servidores públicos municipales generales, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales interiores de procedimiento y de organización, respectivamente.

ARTÍCULO 7

Se consideran servidores públicos de confianza:

- I. Aquéllos, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la presidenta del H. Ayuntamiento;
- II. Aquéllos que tengan esa calidad debido a la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

ARTICULO 8

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, auditoría, fiscalización, asesoría, gestión financiera, administración de justicia, y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del H. Ayuntamiento, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

ARTÍCULO 9

Se consideran servidores públicos eventuales, los que se contraten para trabajos especiales, temporales o por obra, según corresponda.

ARTÍCULO 10

Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento prestarán sus servicios, exclusivamente, en las dependencias e instalaciones de este y en las que en el futuro se instalen o las que la Presidenta Municipal les asigne o se les comisione.

ARTÍCULO 11

Los servidores públicos municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello y por contrato laboral.

Para todos los servidores públicos municipales habrá un Contrato laboral y su inclusión en la nómina o lista de raya correspondiente.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12

Para poder ingresar a laborar al H. Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:

- I. Ser de nacionalidad mexicana o en caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Aprobar los exámenes de ingreso, en caso de aplicar;

- IV. Llenar debidamente la solicitud de empleo que proporcione el área de Recursos Humanos;
- V. Presentar los siguientes documentos en original y copia simple para la integración del expediente:
 - Acta de nacimiento;
 - Credencial de elector;
 - Carta de no antecedentes penales;
 - Constancia de no inhabilitado para el servicio público;
 - Certificado médico emitido por una institución de salud pública;
 - Comprobante de domicilio;
 - CURP;
 - Comprobante del último grado de estudios;
 - Constancia de Situación Fiscal;
 - Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro.

ARTÍCULO 13

Para iniciar la prestación de servicios, se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento;
- III. Tomar posesión del cargo, y;
- IV. Cualquier otro que se determine mediante acuerdo de cabildo, área de Recursos Humanos o presidencia y que sea necesario cumplir previamente al inicio de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 14

El nombramiento o contrato que se expidan para un servidor público quedará sin efecto si el servidor recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los tres días siguientes al que fue emitido el mismo.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 15

Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se llevan a cabo a favor de los servidores públicos;
- III. Asistir a las actividades de capacitación que le permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades;
- IV. Percibir su sueldo, y demás prestaciones que le correspondan;
- V. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento;
- VI. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;

- VII. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades;
- VIII. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida una institución pública de salud;
- IX. Los demás que señale la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo en aplicación complementaria y el presente Reglamento interno.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16

Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo que se establezcan en los manuales de procedimientos y de organización;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato; en caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a este H. Ayuntamiento, por los medios posibles a su alcance la causa de esta dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió de haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les señalan las condiciones generales de trabajo previstas en el servicio al que están asignados;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- IX. Mantener su lugar de trabajo limpio y en condiciones presentables;
- X. Mantener las unidades vehiculares asignadas limpias tanto en el interior como en el exterior;
- XI. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XII. Manejar apropiadamente documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

- XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están designados e informar invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XIV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XV. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XVI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVII. Presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría Municipal en los términos de ley establecidos por la normativa aplicable;
- XVIII. La demás que, a propuesta de cabildo, presidencia o área de Recursos Humanos, se convengan y se acuerden por escrito.

ARTÍCULO 17

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- I. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público;
- II. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- III. Substraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;
- IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;
- V. Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa que lo justifique;
- VI. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de estos, deberá manifestarlo así a su propio jefe;
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o para las de terceras personas;
- IX. Realizar colectas, ventas o cobros, y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro del H. Ayuntamiento, salvo permiso especial que le otorgue la Presidenta Municipal;
- X. Hacer uso de los teléfonos del H. Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior;
- XI. Atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XII. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior;
- XIII. Formar caja de ahorros o similares dentro de las instalaciones que ocupa el H. ayuntamiento;

- XIV. Realice actos inmorales y/o que vayan en contra de las buenas costumbres en las instalaciones del H. Ayuntamiento o en vehículos oficiales del mismo;
- XV. Las demás que les imponga el H. Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO

ARTÍCULO 18

El H. Ayuntamiento tiene, en todo momento, la facultad de cambiar de turno y adscripción a sus servidores públicos. Los cambios de adscripción y/o turno de los servidores públicos, serán realizados por los autorizados por la Presidenta Municipal, en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del H. Ayuntamiento, ya sea en sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, entre otras áreas más del propio;
- II. Por necesidades en la prestación del servicio;
- III. Por desaparición del centro de trabajo, cuando exista otro centro para ubicar al trabajador;
- IV. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público;
- V. Por otras causas igualmente justificadas, y;
- VI. Laudo de Tribunal.

ARTÍCULO 19

En los casos previstos en el artículo anterior, se deberá dar aviso en forma escrita a los interesados.

ARTÍCULO 20

En los supuestos previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten la categoría y el salario del servidor público.

ARTÍCULO 21

Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22

La jornada de trabajo puede ser:

- I. DIURNA, Es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas;
- II. NOCTURNA, Es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas, y
- III. MIXTA, Es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna.

ARTÍCULO 23

Las jornadas de trabajo serán para los servidores públicos de 36 horas, de lunes a sábado, en jornadas de 6 horas.

ARTÍCULO 24

Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos serán de lunes a sábado de 9:00 a 15:00 hrs.

ARTÍCULO 25

Cuando por circunstancias especiales se requiera que el servidor público siga laborando fuera del horario establecido, se hará un acuerdo de voluntades para el pago del tiempo extra.

ARTÍCULO 26

Las horas de trabajo extraordinario se concertarán con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 27

Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada y con tres retardos en una quincena se hará acreedor a una falta que, a juicio del área de Recursos Humanos, se manifestará mediante descuento de 1 a 2 días de nómina.

ARTÍCULO 28

Cuando el trabajador continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado de acuerdo con Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 29

Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas o libros de asistencia que para tal efecto utiliza el H. Ayuntamiento y cuando otro servidor público lo haga serán acreedores a un acta administrativa.

CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 30

Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los siguientes:

- 1 de enero;
- 5 de febrero;
- 21 de marzo;
- 1 de mayo;
- 16 de septiembre;
- 20 de noviembre;
- 25 de diciembre.

A juicio de la Presidenta Municipal y mediante acuerdo de Cabildo, se concederán días adicionales de descanso, previo acuerdo de voluntades con los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 31

Solamente podrán suspenderse las labores cuando el H. Ayuntamiento así lo establezca.

CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 32

El sueldo es la retribución que debe pagar el H. Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

Al trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de excelencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos y ser fijado en el tabulador de sueldo respectivo.

La cuantía de sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente.

ARTÍCULO 33

Cuando por algún motivo un servidor público desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su puesto original, si la categoría que se le otorga es mayor, gozará del sueldo correspondiente a esta última.

ARTÍCULO 34

El pago de sueldo se efectuará en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores y en moneda nacional de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro, o mediante tarjeta bancaria de nómina.

ARTÍCULO 35

Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante el Departamento respectivo.

ARTÍCULO 36

Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y 30 de cada mes, a excepción del mes de febrero; cuyo pago será el último día de este.

ARTÍCULO 37

Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Dentro del sueldo neto queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos a la quincena correspondiente.

ARTÍCULO 38

El salario se pagará directamente al trabajador. En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado, como su apoderado mediante carta poder simple, acompañada de dos testigos escritos debidamente identificados y bajo protesta de decir verdad;

ARTÍCULO 39

Es nula la sesión de sueldos en favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, cualesquiera que sean la denominación o forma que se le dé.

ARTÍCULO 40

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

- I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;
- III. Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas;
- IV. Por decreto de autoridad judicial, y;
- V. Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el servidor público.

ARTÍCULO 41

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del sueldo total, excepto en los casos a que se refiere la fracción IV del artículo anterior.

ARTÍCULO 42

El H. Ayuntamiento o su representante legal, con participación del titular de Recursos Humanos y mediante acuerdo de Cabildo, realizará anualmente los estudios técnicos necesarios relativos a incrementos de sueldos y de otras prestaciones a los servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica y conforme a la capacidad y posibilidades presupuestales disponibles.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 43

Los servidores públicos municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 44

Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 15 días;
- II. Enviar la solicitud al área de Recursos Humanos para ser presentada al jefe inmediato y a la Presidenta Municipal para su aprobación;

Los permisos que se otorgaran aplicaran de acuerdo con la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	PERMISO CORRESPONDIENTE MAXIMO
1 AÑO	1 MES
3 AÑOS	2 MESES
3 O MAS AÑOS	DE 3 A 6 MESES

ARTÍCULO 45

Las servidoras públicas en estado de gestación disfrutarán de un permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 30 días después de éste.

En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, se tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe para tal fin, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el área de Recursos Humanos se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

ARTÍCULO 46

Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

ARTÍCULO 47

Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a tres días hábiles de licencia con goce de sueldo.

CAPÍTULO IX DE LOS AGUINALDOS

ARTÍCULO 48

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, libre de todo gravamen, en una exhibición y antes del 20 de diciembre, correspondiente a 1 quincena neta.

ARTÍCULO 49

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 1 mes un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo con los días efectivamente trabajados.

CAPITULO X DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 50

La suspensión temporal de un servidor público no significa el cese de la relación laboral.

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. Las previstas en los otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- V. Las que determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias, y;
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones sindicales.

ARTÍCULO 51

La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique al ayuntamiento dentro de las 48 horas siguientes.

CAPÍTULO XI DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 52

Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Tener asignada más de una plaza en instituciones públicas o dependencias, con las excepciones la ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo o en las instalaciones del H. ayuntamiento;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación con el trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, en la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XIII. Suspender las labores sin su debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente las disposiciones generales de trabajo del H. Ayuntamiento que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Incurrir en 4 actas administrativas circunstanciadas;
- XVIII. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registra asistencia distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario, y;
- XIX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que el trabajo se refiere.

ARTÍCULO 53

El H. Ayuntamiento deberá dar al servidor público aviso escrito personal de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 54

En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor público se negare a recibirlo, el titular del área de Recursos Humanos, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a éste el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

CAPÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 55

Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento, tanto del H. Ayuntamiento como del servidor público;
- III. El vencimiento del termino o conclusión de la obra determinantes de la contratación o el término del contrato;
- IV. La muerte del servidor público, y;
- V. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

CAPÍTULO XIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 56

Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las estado y municipios.

ARTÍCULO 57

El H. Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo y a este efecto procurará que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores;
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad;
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, a juicio del Comité de Higiene y Seguridad, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en estos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores, y;
- V. Los jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 58

Los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

ARTÍCULO 59

Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzcan incapacidad temporal al servidor público se pagarán conforme a las siguientes reglas:

- I. Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder, y;
- II. La cantidad que se tome como base para el pago de estas, no podrá ser menor al salario mínimo.

ARTÍCULO 60

El H. Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de ebriedad;
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión, y;
- IV. Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

ARTÍCULO 61

Se libera de responsabilidad el H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del servidor público; de algún compañero de trabajo o de una tercera persona, y;
- III. En los casos que así lo determine la autoridad competente.

TÍTULO XIV CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 62

Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Sanción verbal;
- II. Acta administrativa circunstanciada de hechos;
- III. Suspensión de labores, y;
- IV. Rescisión de la relación laboral.

ARTÍCULO 63

La sanción verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la dependencia correspondiente y de ella se llevará registro.

ARTÍCULO 64

Serán faltas leves las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes se descontará un día;
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su asistencia;
- III. Marcar asistencia que no sea la suya;
- IV. Omitir marcar entrada o salida;
- V. Tomar alimentos fuera del horario y fuera del lugar asignado para ello;
- VI. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;
- VII. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él, y;
- VIII. Y otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 65

El acta administrativa circunstanciada de hechos se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por el titular del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 66

El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 3 días cuando:

- I. Tenga tres actas administrativas en su expediente;
- II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;
- III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente;
- IV. Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez;
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren, y;
- VI. Y algunos otros que ameriten dicha sanción, a juicio del titular del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 67

Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de esta y la reincidencia.

ARTÍCULO 68

También se tomará en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

ARTÍCULO 69

La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad alguna para el ayuntamiento.

ARTÍCULO 70

En los casos de reincidencia, es optativo para el ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo de aplicación complementaria.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento interno, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Cabildo.

ARTICULO SEGUNDO: Las reformas al presente Reglamento interno podrán realizarse cuando a consideración del Municipio de Guadalupe, Puebla, así lo requiera y convenga al interés de su operatividad, mediante acuerdo emanado del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

ARTICULO TERCERO: Lo no contemplado en el presente Reglamento Interno se resolverá conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO: Se faculta al Contralor Municipal para resolver cualquier duda que se suscite con motivo de la aplicación del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO QUINTO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTICULO SEXTO: Se abrogan los reglamentos en la materia que se hayan expedido con anterioridad en el Ayuntamiento.

ARTICULO SEPTIMO: Es facultad del H. Ayuntamiento, la interpretación y aplicación del presente Bando.

Dado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a 11 de enero del 2025. La Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ. El Regidor de Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA. El Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA. La Secretaria del Ayuntamiento. C. BELEN REYES APORTELA, firman al calce.