



UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

HUEJOTZINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
HUEJOTZINGO, PUEBLA.**

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
23 de julio de 2019	ACUERDO en sesión extraordinaria del Honorable Cabildo del Municipio de Huejotzingo, Puebla de fecha 22 de julio del 2019, por el que se aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para los Titulares de las Dependencias y los trabajadores que prestan un servicio personal subordinado en la administración pública centralizada del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla.

Artículo 2.- Trabajador es toda persona que presta un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Ayuntamiento, en virtud del nombramiento expedido por el Presidente Municipal, los Titulares de las Dependencias Municipales, o el contrato de trabajo respectivo.

También serán considerados trabajadores, aquéllos que presten en forma temporal o por obra determinada, cualquiera de los servicios mencionados anteriormente, por medio de un contrato firmado por el Titular correspondiente.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento representarán al Ayuntamiento el o la Presidente Municipal, el Síndico Municipal, el titular del área de Recursos Humanos y los Titulares de las Dependencias.

En lo no previsto por este Ordenamiento, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y la equidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CLASIFICACIONES Y LAS ADMISIONES

Artículo 4.- Son trabajadores del Ayuntamiento:

- I. De base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para la Administración, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y que reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento, se acredita ser trabajador de base, con el nombramiento de base que se expida por el Ayuntamiento.
- II. Son trabajadores temporales o por contrato, los que prestan sus servicios en forma transitoria o eventual a obra determinada, o a un encargo o empleo, consignados en el presupuesto de egresos correspondiente o acreditados por una necesidad urgente o extraordinaria.

Los trabajadores temporales o por contrato no podrán aspirar a un nombramiento de base en ese puesto o función.

- III. Son trabajadores de confianza: El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, Subcontralores, los Titulares de las Dependencias, los Directores, Subdirectores y Administradores, los Jefes de Departamento, los Supervisores, los Jueces, los Secretarios y los Alcaldes de los Juzgados Calificadores, el Personal de Procesamiento de Datos, los Inspectores, los Contadores, los Coordinadores, los Cajeros, los Ejecutores, el Jefe de Archivo, los Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos y valores, Vigilantes y Veladores, los Secretarios Particulares y choferes del Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, los particulares y choferes de servidores públicos Municipales, los encargados de área, los técnicos, analistas y asistentes, y los demás que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- IV. En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de las Instituciones Policiales del Municipio, se regirán por la legislación aplicable.

Artículo 5.- Asimismo, son trabajadores de confianza los que desempeñen actividades que impliquen:

- I. La función de seguridad pública;
- II. Manejo de dinero en efectivo;
- III. Administración de recursos materiales;
- IV. Resguardo de bienes muebles e inmuebles;
- V. Decisiones relacionadas con compras e inversiones;
- VI. Administración y toma de decisiones con personal sindicalizado;
- VII. Operación de material e información confidencial;
- VIII. Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que puedan implicar responsabilidad para el Ayuntamiento;
- IX. Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de Contraloría;
- X. Tener personal bajo su mando que implique representatividad laboral del Ayuntamiento;
- XI. Toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal;
- XII. Tener facultades para constituirse en un lugar y tiempo determinado, a efecto de dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento;
- XIII. Inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de requisitos y obligaciones legales; y
- XIV. Funciones que impliquen representación de la Dependencia de que se trate.

Artículo 6.- Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento se requiere:

- A. En puestos que no sean de confianza, ni temporales:
 - I. Haber cumplido la edad mínima legal de 16 años;



- II. Presentar constancia de no antecedentes penales;
- III. Haber cursado la preparatoria, excepción hecha para algunos puestos en que no sean necesarios dichos conocimientos, y sólo se requiera saber leer, escribir y realizar operaciones aritméticas;
- IV. Constancia de no encontrarse inhabilitado en el Servicio Público;
- V. Firmar un contrato de capacitación por 3 meses y terminado el mismo haber acreditado mediante los exámenes teórico-prácticos correspondientes que se está en aptitud de ocupar el puesto, además de acreditar mediante el examen médico correspondiente, tener la capacidad física necesaria para desempeñarlo;
- VI. Al concluir la capacitación a que hace referencia la fracción anterior, haber recibido nota evaluatoria positiva por su desempeño, la que expedirá conjuntamente su jefe inmediato y el área de Recursos Humanos;
- VII. Solicitar por escrito al o la Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el otorgamiento de la base, anexando la documentación correspondiente, siendo como mínimo los siguientes:
 - a. La correspondiente a la que marca las fracciones II, IV y VI del inciso A de este artículo;
 - b. Curriculum vitae y solicitud de empleo;
 - c. Identificación personal;
 - d. Acta de Nacimiento;
 - e. CURP;
 - f. Comprobante de domicilio; y
 - g. Constancia de situación fiscal.
- VIII. Realizar funciones esencialmente operativas y permanentes, cuya necesidad haya sido establecida y acreditada como tal por la administración, siempre y cuando no sean consideradas de confianza y que la solicitud a que se refiere la fracción anterior sea aprobada por el Cabildo.

B. En puestos de confianza se requiere:

- I. Haber cumplido 16 años de edad;
- II. Constancia de no antecedentes penales;
- III. Constancia de no encontrarse inhabilitado en el Servicio Público;
- IV. Tener capacidad física y mental necesaria para desempeñar el puesto y acreditar mediante los exámenes teóricos, prácticos y médicos, que se tienen los conocimientos y aptitudes necesarias para el puesto que se va a desempeñar;
- V. Acreditar mediante documentos correspondientes, la capacidad para ejercer funciones en que se requiera Título Profesional o Certificado Técnico; y
- VI. Entregar los documentos que determine el área de Recursos Humanos en coordinación con la Contraloría Municipal, siendo como mínimo los siguientes:
 - a. Curriculum vitae y solicitud de empleo;
 - b. Identificación personal;
 - c. Acta de Nacimiento;

- d. CURP;
- e. Comprobante de domicilio; y
- f. Constancia de situación fiscal.

Artículo 7.- La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento, por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación laboral, a través del o la Presidenta Municipal o del Titular de la Dependencia a la que le preste el servicio, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Recursos Humanos y las partidas presupuestales que para ese fin se encuentren autorizadas.

El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación laboral entre el Ayuntamiento y el trabajador designado, los que se perfeccionarán con la aceptación expresa de los mismos por escrito.

Artículo 8.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio designado;
- II. Número de cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Número de cédula profesional o certificado técnico correspondiente, si es que la función lo requiere;
- IV. El carácter del grupo de trabajo al que pertenezcan, ya sea:
 - a) Titulares de Dependencias;
 - b) Trabajadores que realizan funciones esencialmente operativas y permanentes del Ayuntamiento; o
 - c) Trabajadores de confianza.
- V. Los servicios o funciones sustantivas que corresponden al puesto que deberá prestar el trabajador, siendo obligación del trabajador cumplir aquellas relacionadas o conexas al puesto;
- VI. La remuneración, el lugar de trabajo, la dependencia a la que está adscrito, duración de la jornada de trabajo y el turno correspondiente; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 9.- Los trabajadores de confianza conforme al apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no gozarán del derecho a la estabilidad en el empleo y podrán ser libremente removidos, salvo los lineamientos que en materia de Servicio Civil de Carrera expida el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal; al proceder a su separación, los Titulares lo harán de tal manera que se respete estrictamente la dignidad humana del trabajador.

CAPÍTULO TERCERO

JORNADA LABORAL, LUGAR DE TRABAJO, VACACIONES, AGUINALDO Y

DESCANSOS LEGALES

Artículo 10.- La duración máxima de la jornada laboral diurna será de ocho horas, la nocturna de siete horas y la mixta de siete horas y media, siempre y cuando el periodo de ésta comprenda menos de tres horas y media de la anterior, pues en caso contrario se considerará jornada nocturna; las que excedan serán extraordinarias. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana.

Los trabajadores laborarán tiempo extraordinario cuando las necesidades del servicio así lo requieran, pagándose dichas horas en la forma establecida en esta Ley. Solo se considerará jornada extraordinaria, la que se ordene por escrito por parte del jefe inmediato.

Artículo 11.- El cuadro general de horarios se regulará en los nombramientos y/o contratos correspondientes. El Ayuntamiento podrá modificar los horarios y jornadas de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.

Los horarios de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del trabajador.

El lapso que interrumpe la jornada laboral para comer puede variar, pero siempre será de al menos una hora, siendo esta de las 15:00 a las 16:00 horas, o en el horario que se determine de conformidad con las actividades y carga laboral propias del área.

Artículo 12.- Es obligación de todos los trabajadores del Ayuntamiento cumplir con la puntualidad y asistencia al trabajo. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del trabajador de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo. Se entiende por asistencia la presencia física y constante del trabajador en su centro de trabajo.

Artículo 13.- Los trabajadores están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento y los lineamientos que al efecto se expidan.

Artículo 14.- En el caso de faltas injustificadas por parte del trabajador se harán los descuentos correspondientes.

Artículo 15.- El lugar del trabajo lo determinará el Ayuntamiento, quien podrá en cualquier momento mudar de sitio al trabajador, cambiarle el instrumental o el equipo de trabajo asignado. Mientras no haya orden para trasladar a un trabajador de lugar, se entenderá que

el trabajador debe prestar el servicio en el sitio de costumbre, entendiendo que estas órdenes deben ser escritas y pueden ser temporales o permanentes.

Artículo 16.- Cuando el trabajador se rehúse a prestar el servicio en las condiciones que marca el artículo anterior, se entenderá que incurre en desobediencia, causal de rescisión justificada de su contrato individual de trabajo.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor no pueda prestarse el servicio, el patrón cesará en su obligación de pagar el salario, mientras perduren dichas circunstancias.

Artículo 17.- Durante la jornada de trabajo, no podrá suspenderse el servicio por ningún motivo, a menos que existan causas previamente justificadas como cuestiones de orden fisiológico, enfermedades certificadas por médico autorizado con cédula profesional, riesgos del trabajo, suspensión por huelga legal, contingencia, desastres naturales, caso fortuito o fuerza mayor o cuando lo establezca la Ley Federal del Trabajo.

Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que algún otro empleado lo sustituya en su cargo.

Artículo 18.- Serán días de descanso obligatorio los que marque la Ley Federal del Trabajo, el calendario oficial, siendo que por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Siendo días de descanso obligatorio:

- 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 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 19.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno de ellos, en las fechas que en lo general se señalen al efecto.

Los trabajadores que tengan más de seis meses pero menos de un año de servicios consecutivos, sólo tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días.

Artículo 20.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos o lo que el Ayuntamiento determine, los que no hayan cumplido el año de servicios independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiere trabajado cualquiera que fuera éste.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- Los trabajadores del Ayuntamiento tienen capacidad legal para prestar servicios, percibir el salario correspondiente y ejercitar las acciones que deriven del presente Reglamento.

Artículo 22.- El salario o sueldo es la retribución que debe pagar el Ayuntamiento al trabajador por su trabajo, el Ayuntamiento pagará a sus trabajadores al concluir la quincena, el importe de los salarios devengados, dentro de la jornada o inmediatamente después de ella. Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos.

A los trabajadores se les podrá pagar el último día laborable por cada quincena vencida, los días quince y último de cada mes.

Cuando por alguna circunstancia además del salario por cuota diaria se hubiese pactado el pago adicional de prestaciones para algún trabajador o trabajadores, las citadas prestaciones deberán ser accesorias y proporcionales al salario por cuota diaria.

El salario se pagará directamente al trabajador en efectivo o por medio de depósito o transferencia bancaria. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro en efectivo, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.

Artículo 23.- A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el género, edad y nacionalidad, siempre y cuando esté prestado en condiciones de eficiencia y productividad también iguales.

Artículo 24.- Se denominará compensación a la retribución que se suma al salario o sueldo del trabajador al servicio del Ayuntamiento, por servicios de carácter oficial, extraordinario, por reconocimiento a la productividad y eficiencia o por horas extras.

Artículo 25.- Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 26.- Es obligación de los trabajadores respetar los controles de asistencia que establezca el Ayuntamiento conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

Se tendrá una tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada, debiendo para ello marcar su hora de entrada, y respecto al regreso de tomar los alimentos, el Titular del área de adscripción de cada uno de los trabajadores, será el responsable de verificar que se cumpla con el horario establecido.

Quien llegue después de 15 minutos y antes de 20 minutos después de su hora de entrada laboral será considerado como un retardo. Por cada tres retardos en la quincena, se les considerara como una falta.

Quien marque su entrada de llegada después del minuto 21 será sancionado con el descuento de medio día de trabajo, así mismo cuando omitan marcar su hora de salida o entrada de sus labores.

Pasados los términos anteriormente señalados, será potestativo que el Ayuntamiento por medio de cada uno de los Titulares del área de adscripción le permita o no la entrada a los trabajadores que hayan llegado con retraso, no devengando el salario correspondiente.

Es obligación de cada empleado justificar sus retardos o faltas a sus labores de trabajo ante el área de recursos humanos, mediante los formatos y procedimientos que a tal efecto emita la misma, considerando que por cada falta se hará acreedor a la sanción correspondiente al descuento económico de un día laboral y que tres faltas o más sin justificación en un periodo de un mes será causa de rescisión de contrato.

Artículo 27.- Es derecho fundamental de todos los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio, el respeto a su dignidad como persona humana, por tanto, las normas del trabajo deberán conseguir el equilibrio entre efectividad, desarrollo laboral y justicia, así como propiciar el trabajo digno en todas las relaciones laborales.

Las condiciones de trabajo serán siempre basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la Ley Federal del Trabajo y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil, salvo las modalidades expresamente consignadas en la citada Ley.

Artículo 28.- El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije el presente Reglamento.

Artículo 29.- Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento:

- I. Desempeñar sus labores con eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, justicia, lealtad, prudencia, respeto, responsabilidad, tolerancia y transparencia, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, los reglamentos respectivos y al Código de Ética para el Municipio;
- II. Respetar su jornada laboral;
- III. Desempeñar todas y cada una de las actividades y funciones relativas al puesto en el que están asignados y sólo podrán ser modificadas por necesidades del servicio sin menoscabo del salario, jornada y prestaciones;
- IV. Mantener en buen estado los bienes propiedad del Ayuntamiento, así como aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional y eficiente de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera, el trabajador debe evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distintos a los que han sido destinados;
- V. Acatar la asignación de las cargas de trabajo de que sean objeto por parte de sus jefes inmediatos y desempeñar su labor bajo la supervisión del mismo, con la debida eficiencia y calidad en el servicio público;
- VI. Observar buenas costumbres dentro del servicio público y en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de carácter político o religioso, en los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los actos cívicos que determine la Autoridad Municipal;
- IX. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo; y
- X. Cumplir con todas aquéllas que les impongan el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como las leyes supletorias al presente Ordenamiento.

Artículo 30.- Los descuentos en los salarios de los servidores públicos, están prohibidos salvo en los casos que marque la Ley supletoria y los siguientes:

- I. Pago de deudas contraídas con el Ayuntamiento por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías.
La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el Ayuntamiento, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;
- II. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos



adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se les descontará el 1% del salario, que se destinará a cubrir los gastos que se eroguen por concepto de administración, operación y mantenimiento del conjunto habitacional de que se trate. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador;

- III. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;
- IV. Pago de pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente;
En caso de que el trabajador deje de prestar sus servicios en el centro de trabajo, el Ayuntamiento deberá informar a la autoridad jurisdiccional competente y los acreedores alimentarios tal circunstancia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la relación laboral;
- V. Pago de las cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos, de ser el caso;
- VI. Por autorización expresa del trabajador, derivado de la contratación de créditos adquiridos con terceros; y
- VII. Los descuentos por créditos adquiridos por los servidores públicos, con alguna institución de los que el Ayuntamiento sea concededor y en su caso tenga convenios signados con las mismas, por determinación del Cabildo.
Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.

Artículo 31.- El Ayuntamiento establecerá cursos-talleres permanentes y/o periódicos para los Trabajadores, respecto al:

- I. Área, rama o rubro de los cursos-taller;
- II. El objetivo, alcance, duración, periodicidad y cupo de cada curso-taller;
- III. La clasificación de los cursos-taller de acuerdo a su naturaleza, ya sea de inducción obligatoria o curricular.



CAPÍTULO QUINTO

DE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA Y LAS GRATIFICACIONES

Artículo 32.- La productividad de las labores será la que racional y humanamente desarrolle el trabajador durante su jornada y en su respectivo puesto, de acuerdo a las estipulaciones del Catálogo de Puestos Administrativos y sus respectivos manuales de organización.

La productividad de las labores será determinada por la regularidad de los trabajadores en las mismas, así como, la cantidad del trabajador realizado por la rapidez de su ejecución.

Artículo 33.- La eficiencia de las labores será determinada en los trabajadores por:

- I. Su cuidado, esmero y eficacia en la ejecución de su trabajo;
- II. Su tacto y cortesía en su trato con sus compañeros y público en general; y
- III. Su interés en mejorar las deficiencias que note el funcionario de la administración.

Artículo 34.- A fin de mejorar la eficiencia y productividad del trabajador, el H. Ayuntamiento vigilará que se proporcione y aplique:

- I. La capacitación técnica, cultural y adiestramiento;
- II. Estímulos y recompensas a los trabajadores;
- III. Las medidas de higiene y seguridad respectivas;
- IV. Establecer las medidas preventivas para evitar o disminuir los riesgos profesionales y las enfermedades más frecuentes;
- V. Las condiciones adecuadas del trabajo;
- VI. Proporcionar condiciones adecuadas de trabajo a fin de preservar la salud, la vida y la integridad física y mental de los trabajadores durante sus labores, así como aquellas que se propicien consecuencias nocivas posteriores a la situación laboral;
- VII. La creación de políticas apropiadas de organización;
- VIII. Considerar las iniciativas que presenten los trabajadores para mejorar el servicio;
- IX. Fomentar en los servidores públicos la educación por todos los medios de divulgación posible;
- X. La observación de las medidas de prevención; y
- XI. Las demás que le determine el Ayuntamiento o demás leyes aplicables.



Artículos 35.- Los trabajadores tienen derecho a ingresos adicionales como gratificaciones y estímulos por méritos en el servicio, conforme a las disposiciones de este capítulo.

Artículo 36.- Se gratificará al trabajador que sin haber sido sancionado lo amerite, conforme a lo siguiente:

- I. No tenga faltas injustificadas por un mínimo de seis meses;
- II. Por puntualidad;
- III. Por tareas especiales que cumpla con cabal responsabilidad; y
- IV. Por labores especiales que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 37.- Los retardos que se desprendan de la quincena podrán ser conmutables por una hora extra siempre y cuando esté debidamente justificada y regulada por su jefe inmediato.

Artículo 38.- En los cumpleaños de los trabajadores, estos podrán tener derecho a laborar medio día de trabajo a consideración del jefe inmediato y de la carga de trabajo con que cuente el área de que se trate, en caso de fin de semana se tomará el viernes inmediato antes del cumpleaños, si el día del cumpleaños es feriado se le tomará al día inmediato siguiente que sea laborable.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS

Artículo 39.- Son Labores insalubres:

- I. Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas, materiales o maquinas que las produzcan;
- II. Aquellas en las que se manipulen animales u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos;
- III. Las demás que determine el Ayuntamiento y la legislación aplicable vigente.

Artículo 40.- Son labores peligrosas:

- I. Aquellas en las que se manejen sierras automáticas, circulares o de cinta, instrumentos u objetos punzocortantes, martinets, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales;



- II. Aquellas en las que se manipulen líquidos y ácidos o soluciones de los mismos, reparación de máquinas o mecanismos en movimiento;
- III. Las que ejecuten al aire libre en alturas mayores de diez metros;
- IV. Las demás que determine el Ayuntamiento o la legislación aplicable vigente.

Artículo 41.- El Ayuntamiento, hará las recomendaciones relativas e incentivos para aquellos trabajadores que ejecuten labores insalubres y/o peligrosas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES

Artículo 42.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de sueldo o salario.

Artículo 43.- Son causas de suspensión temporal sin goce de sueldo:

- I. Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo.
En este caso estará sujeto a las prestaciones que hubiere en materia de seguridad social.
- II. La prisión preventiva del trabajador;
- III. Porte de armas de cualquier clase durante sus horas laborales. Se exceptúan los objetos que formen parte de las herramientas o útiles de trabajo;
- IV. No comunique a su jefe inmediato cualquier accidente, desperfecto de maquinaria o herramienta que ponga en peligro la integridad física o la vida de quienes laboran en la oficina;
- V. Se niegue a permitir que le practiquen los exámenes médicos que establece este Reglamento;
- VI. No proporcione con veracidad los informes que se le soliciten;
- VII. Se dirija o exprese en forma ofensiva para con sus compañeros de trabajo;
- VIII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- IX. El incumplimiento a lo establecido por el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla;
- X. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus homólogos, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

- XI. Permita tomar bebidas embriagantes o estupefacientes en su oficina de labor;
- XII. Como determinación de procedimiento administrativo al que se esté sujeto;
- XIII. Por sentencia dictada por autoridad judicial, que imponga pena corporal;
- XIV. La consignación del trabajador ante autoridades laborales; y
- XV. Por la infracción a obligaciones que se describan en el presente Reglamento y que encuadren a razón de Recursos Humanos y Contraloría Municipal en el presente artículo y no estén consideradas con alguna otra sanción.

Artículo 44.- Los trabajadores temporales concluirán la relación laboral con el Ayuntamiento una vez que concluya el término o la obra por el que fueron contratados.

Artículo 45.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Por renuncia o convenio entre las partes;
- II. Por muerte del trabajador;
- III. Por la incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de las labores encomendadas;
- IV. Por engañarlo el trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- V. Por incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón o sus familiares, contra alguno de sus compañeros o del personal directivo o administrativo del Ayuntamiento;
- VI. Por cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón o sus familiares, o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- VII. Por cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo, o fuera de él, si se encuentra realizando acciones propias a su cargo;
- VIII. Por ocasionar el trabajador, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- IX. Por comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del Ayuntamiento o de las personas que se encuentren en él;
- X. Por revelar el trabajador los secretos o dar a conocer asuntos de carácter privado, confidencial o reservado, en perjuicio del Ayuntamiento;
- XI. Por tener el trabajador tres o más faltas de asistencia en un período de uno a treinta días, sin causa justificada;



- XII.** Por cumplir una pena privativa de la libertad en virtud de sentencia ejecutoriada, pronunciada por autoridad competente;
- XIII.** Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Ayuntamiento y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV.** Por ejecutar actos ilícitos en el desempeño del trabajo, o fuera de él, en perjuicio del patrimonio municipal
- XV.** Por falta de atención y buen trato al público cuando tuviere contacto directo con él, siempre y cuando esto estuviere debidamente acreditado;
- XVI.** Por abandono del empleo o del lugar de trabajo cuando las labores sean relativas al funcionamiento de máquinas o equipo, o que por ello ponga en peligro esos bienes o cause la suspensión o la prestación eficiente de un servicio público a la ciudadanía o servicio interno;
- XVII.** Por la falta de documentos que exija el presente Reglamento o las leyes correspondientes, necesarios para la prestación del servicio;
- XVIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Cuando Recursos Humanos rescinda la relación laboral, deberá informar al trabajador el escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

Artículo 46.- Las faltas que cometan los trabajadores del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla, en los términos de este Reglamento se sancionarán con:

- I.** Amonestación privada o pública;
- II.** Suspensión temporal de trabajo sin goce de sueldo;
- III.** Rescisión de contrato bajo autorización del presidente municipal con base a las facultades inherente a su cargo;
- IV.** Descuento; y/o
- V.** Acta administrativa.

Las anteriores sanciones serán determinadas dentro de cada una de sus facultades por la Presidencia Municipal, la Contraloría Municipal o la Sindicatura Municipal y serán ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 47.- Se impondrá amonestación al trabajador que:

- I. Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada;
- II. Use los útiles y herramientas suministrados por el Ayuntamiento para objeto distinto al que estén asignados, salvo que medie permiso del jefe inmediato;
- III. No mantenga al corriente su trabajo según las disposiciones del presente Reglamento y su contrato individual de trabajo;
- IV. Se conduzca al desorden, sin motivo alguno dentro de las instalaciones de trabajo en horas laborables;
- V. No portar la credencial emitida por el Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla, teniendo en consideración, que su uso es responsabilidad de los propietarios de las mismas y solo se puede utilizar para identificación tanto interna como externa en los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento; la reposición de la misma en caso de pérdida será a costa del trabajador de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio;
- VI. Tenga una actitud negativa en la prestación del servicio con el público en general;
- VII. Todas aquellas que impidan el buen desarrollo de su cargo dentro de su jornada laboral; y
- VIII. Las demás que se describan en el presente Reglamento y que encuadren a razón de Recursos Humanos y Contraloría Municipal en el presente artículo, por no ser acatadas por el trabajador.

Artículo 48.- El descuento se realizará de manera justificada:

- I. Por lo estipulado en el artículo 30 del presente Reglamento;
- II. Por reincidencia en infracción a alguna de las fracciones de los artículos 43 y 47 del presente Ordenamiento;
- III. Haga recolectas, ventas, rifas o compras en el lugar que se desempeñe el trabajo y durante la jornada laboral;
- IV. No atienda al público de manera cortés, expedita y amable;
- V. Por inasistencia a su labor o bien por la no permanencia a su labor por más de dos horas;
- VI. Por las resultantes de los retardos; y
- VII. Las demás que se describan en el presente Reglamento y que encuadren a razón de Recursos Humanos y Contraloría Municipal en el presente artículo, por no ser acatadas por el trabajador.

Artículo 49.- Para efectos del incumplimiento en las obligaciones marcadas a los trabajadores en el presente Ordenamiento, se levantarán actas administrativas, las personas que intervendrán en la elaboración del acta administrativa serán, Jefe inmediato,

dos testigos y el trabajador, dicha acta deberá contener día y hora de elaboración, el lugar específico de la celebración, narración de los hechos, los argumentos hechos por el trabajador y todas y cada una de las circunstancias sucedidas motivo del levantamiento del acta, esta deberá ser firmada por todos los presentes y asentar si alguno se negó a firmar.

Las actas a que se refiere el párrafo anterior deberán ser remitidas para los efectos legales correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, con atención a la Contraloría Municipal.

Artículo 50.- Los asuntos laborales del Ayuntamiento se atenderán a través de los propios acreditados ante el Ayuntamiento conforme a los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente, en su contrato individual de trabajo, el presente Reglamento y demás normas vigentes aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.— La Contraloría Municipal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, deberán dar a conocer el presente Ordenamiento a todo el personal del Ayuntamiento, en un término no mayor a 30 días contados a partir de su aprobación por el Cabildo.