



SAN GABRIEL   
**CHILAC**  
Ayuntamiento 2021 - 2024



# **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE SAN GABRIEL CHILAC  
2021-2024**

---



**C. Aarón Sertorio Gómez**, Presidente Municipal Constitucional de SAN GABRIEL CHILAC, Puebla; en su periodo 2021-2024, a sus habitantes sabed que por conducto del H. Ayuntamiento en solemne Sesión de Cabildo y de acuerdo con lo previsto en los artículos 102 fracción I, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 78 fracción IV, 79, 80 y 91 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal, a nombre del Pueblo:

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 1.**

El presente reglamento interior de trabajo será aplicable a todos los Trabajadores de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios personales para el Honorable Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC, Puebla, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

### **ARTICULO 2.**

Todos los trabajadores que presten sus servicios a las diferentes Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Honorable Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplir con todas y cada una de las prescripciones contenidas en el mismo, las circulares y disposiciones de carácter transitorio o permanente que se expidan del mismo; para ello, la Presidencia por conducto de cada Director y/o Coordinador de Área, entregará una copia a cada trabajador y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia del presente documento.

### **ARTICULO 3.**

La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se registrará por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 123, apartado B).
- II. La Ley Federal del Trabajo.



## II. Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC.

### ARTICULO 4.

Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC se clasifican en:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores temporales; y
- III. Trabajadores interinos.

### ARTICULO 5.

Son trabajadores de Confianza, los que prestan su servicio o realizan trabajos de administración a favor del Honorable Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC, a partir de la fecha de nombramiento o contrato de trabajo y será vigente por mutuo acuerdo entre ambas partes o por recortes presupuestales del Municipio al capítulo 1000 servicios personales, en labores de **dirección, inspección, coordinación, supervisión, vigilancia o fiscalización y operación**, su categoría dependerá de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto, siendo entre otros: el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente Municipal, el chofer del Presidente, el Director de Obras Públicas, el Tesorero Municipal, y demás Directores de Áreas Municipales, el Contralor, Juez Municipal, Director Seguridad Pública Municipal, comandantes, oficiales de policía y tránsito y demás encargados de un servicio público o social.

### ARTICULO 6.

Es trabajador temporal todo aquel que preste o desempeñe sus servicios a favor del municipio, que no tengan nombramiento de planta y su contratación sea por tiempo fijo o por obra determinado.

### ARTICULO 7.

Es trabajador interino, es todo aquel que preste sus servicios a favor del municipio, realizando una suplencia.



### **ARTICULO 8.**

Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran.

### **ARTICULO 9.**

Para ingresar a laborar en el Honorable Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar solicitud de trabajo, proporcionando los datos que le requiera el H. Ayuntamiento;
- IV. Presentar identificación oficial,
- V. Haber cumplido o estar cumpliendo con el Servicio Militar Nacional; obligatorio;
- VI. En caso de ser o ministro de algún culto religioso, no estar en activo;
- VII. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni estar suspendido de sus derechos civiles y políticos o estar cumpliendo sentencia condenatoria dictada por autoridad judicial competente.
- VIII. Tener la capacidad y aptitud así como los estudios que el puesto requiera, en caso de que el puesto no requiera de estudios especializados, haber terminado la secundaria; y,
- IX. Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

### **ARTICULO 10.**

Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales específicos, el solicitante, deberá presentar el certificado o Título correspondiente expedido por la autoridad escolar legalmente facultada para ello.

### **ARTICULO 11.**

El H. Ayuntamiento tendrá en todo tiempo, el derecho de verificar la fidelidad de los documentos exhibidos, queda estrictamente prohibido hacer



distinción de género, por tanto, quienes reúnan los requisitos para el puesto no podrán ser objeto de discriminación en razón al sexo, religión, condición social, embarazo o preferencias sexuales.

## **CAPITULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

(Horario de Trabajo, Inicio de labores, Permisos, Horas extras, Días de Descanso).

**ARTICULO 12.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del H. Ayuntamiento, para prestar sus servicios, cuya duración máxima será de **40 horas a la semana.**

**ARTICULO 13.** La jornada máxima de trabajo diaria será **ocho horas la diurna y siete horas la mixta.**

**ARTICULO 14.** La jornada diurna es la comprendida entre las seis de la mañana y las veinte horas.

La jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media.

**ARTICULO 15.** Todos los trabajadores que desempeñan sus labores para cualquiera de las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Honorable Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC, deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo para iniciar labores a las **9:00 horas, siendo el horario de salida a las 16:00 horas** de lunes a viernes. Lo anterior sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento por el H. Ayuntamiento por necesidad de ampliar los servicios y atención al público, o de acuerdo a los requisitos o necesidades de cada Área, Dirección o Coordinación.

Dichas jornadas de trabajo se pactan de conformidad con lo establecido en el artículo 59 y 61 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 16.** Los trabajadores deberán presentarse a su trabajo puntualmente, pero dispondrán de una tolerancia de 10 minutos para presentarse al desempeño de sus labores; su llegada dentro de este periodo



se marcará como retardo y pasado este límite de tolerancia no tendrá derecho a prestar sus servicios y se tomará como falta injustificada, por tanto el H. Ayuntamiento no estará obligado al pago de dicho día.

**ARTICULO 17.** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas de control de asistencia, o en su defecto, en el libro de control de asistencia que cada Área, Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento determine. Dicho control es la única prueba de Puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada sin efecto de pago de salario. Cuando un trabajador omite checar su tarjeta o registrar su entrada o salida en el libro de control de asistencia, deberá justificar dicha omisión -dentro del improrrogable término de veinticuatro horas siguientes a la misma- por medio de oficio firmado por su jefe inmediato dirigido al Secretario del Ayuntamiento, en el que justifique que dicho trabajador laboró normalmente y la causa por la que omitió registrar su entrada o salida.

**ARTICULO 18.** El Secretario del Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los Coordinadores, Directores o jefes inmediatos de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares de trabajo, cuando estos hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

**ARTICULO 19.** Los Directores y Coordinadores de área, están obligados a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento y en la forma que ésta determine, los medios de control de asistencia a efecto de implementar un eficaz control de asistencia e inasistencia del personal, así como poder realizar los descuentos respectivos dentro del término legal.

**ARTICULO 20.** Ningún Trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores. Las salidas de los trabajadores en horas en que deben estar al servicio del H. Ayuntamiento, deberán estar justificadas y autorizadas por el Director, Coordinador o Jefe Inmediato



Superior, haciendo de su conocimiento de forma inmediata al **Secretario del Ayuntamiento.**

### **ARTICULO 21.**

Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, la cual se otorgara siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- I. Que el servidor público justifique plenamente las razones por las cuales la solicita, expresando los motivos en que funde su solicitud, cuando menos con siete días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse;
- II. La solicitud será dirigida al Secretario del Ayuntamiento quien la autorizara o negara conforme a los argumentos vertidos por el trabajador;
- III. Solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades municipales y no se cause daño al H. Ayuntamiento;
- IV. Que dicha licencia no exceda de 90 días naturales.

### **Artículo 22.**

Cuando un Trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo a su Coordinador, Director o su Jefe Inmediato, en cuanto le sea físicamente posible o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

### **Artículo 23.**

La ausencia por enfermedad solo será justificada con las incapacidades que expida el Seguro Social, Secretaria de Salud o alguna otra Dependencia Medica y/o Particular, que explique los motivos de la ausencia, y expida una constancia explicando el por qué debe permanecer en reposo o inactivo el Trabajador. Todo permiso que se conceda en estos casos, será dado sin goce de sueldo y por escrito.

### **Artículo 24.**

Las madres trabajadoras disfrutarán de los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;



II. Disfrutarán de un descanso de cuarenta y cuatro días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y cuatro días posteriores a éste.

III. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II de este artículo, percibirán el salario íntegro.

IV. Tendrán derecho a regresar a su puesto que desempeñaban. Para acreditar la fecha aproximada de parto, la trabajadora deberá presentar la correspondiente incapacidad, por alguna Institución dependiente de la Secretaria de Salud

### **Artículo 25.**

Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:

I. Por enfermedades o accidentes profesionales;

II. Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado, se otorgarán tres días de permiso.

### **Artículo 26.**

Los servidores públicos al servicio del H. Ayuntamiento, tendrán derecho a tres días de permiso en el período de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán sujetarse a las reglas siguientes:

I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes.

II. Los permisos deberán solicitarse al Secretario del Ayuntamiento cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, y

III. Deberán ser autorizados por escrito.

### **Artículo 27.**

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores que desempeñan sus labores para cualquiera de las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento laborar tiempo extraordinario, solamente podrán hacerlo, cuando lo solicite su Jefe Inmediato (esto en caso de exceder las 48 horas de ley) y lo autorice el Secretario del Ayuntamiento.



Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas, si no han sido verificadas en los controles de asistencia y autorizadas por la firma del Secretario del Ayuntamiento.

### **Artículo 28.**

Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, podrán ser cambiados de su centro laboral de adscripción para desempeñar transitoriamente o definitivamente labores distintas de las que venían desempeñando habitualmente, previo aviso por parte de su Coordinador, Director o Jefe Inmediato y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.

### **Artículo 29**

Los días de descanso obligatorio con sueldo íntegro serán:

I. 01 de Enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero;

III. El tercer lunes de Marzo, en conmemoración al 21 de Marzo;

IV. 1 de Mayo;

V. 16 de Septiembre;

VI. El 1,2; y el tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de Noviembre;

VII. 1º de Diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal; 25 de Diciembre;

IX. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

## **CAPITULO III SUELDOS Y SALARIOS**

### **Artículo 30.**

El sueldo o salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados a favor del H. Ayuntamiento.

### **Artículo 31.**

El pago de los salarios de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, serán cubiertos **quincenalmente, los días 15 y ultimo de cada mes**, en la Tesorería Municipal, si dicho día se presenta en un sábado o domingo, el pago será hecho el viernes anterior inmediato a estos días. **El salario será**



**pagado al trabajador en efectivo, cheque nominativo o con tarjeta bancaria.**

**Artículo 32.**

El Trabajador, al recibir de conformidad su salario, firmara la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nomina (quincena).

**Artículo 33.**

Los sueldos y salarios de los trabajadores solo se pagarán directa y personalmente a los Trabajadores, salvo los casos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a cobrar, en este caso, se le pagara a la persona que esté debidamente autorizada mediante carta poder firmada por el trabajador ante dos testigos, como lo previene el artículo 100 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 34.**

No podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones al sueldo de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, salvo en los siguientes supuestos:

I. Pago de Impuesto Sobre la Renta.

II. Cuando el servidor público contraiga adeudos con el H. Ayuntamiento, por concepto de anticipo de sueldos; por pagos hechos con exceso por error; por pérdida de bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento o de daños causados a éste; por dolo, culpa o negligencia del empleado o servidor público y por sanciones administrativas.

III. Cuando se trate de descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir los alimentos que le fueren exigidos al Trabajador.

IV. Por convenios realizados a solicitud del Trabajador.



## **CAPITULO IV VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL**

### **Artículo 35.**

Los Trabajadores que cuenten con **un año de antigüedad ininterrumpidos** de labores, tendrán derecho a gozar de vacaciones, de conformidad con las necesidades y disposiciones del H. Ayuntamiento.

### **Artículo 36.**

Las vacaciones nunca podrán substituirse por una remuneración económica, si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan el año al servicio del H. Ayuntamiento, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito laboral. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el trabajador podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando desde luego el buen servicio al público.

### **Artículo 37.**

Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los cuatro siguientes meses a que se genere el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador y sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento. Cada Director o Coordinador en unión de los trabajadores, programaran el rol de vacaciones con el fin de no desatender los servicios al público, debiendo remitir al **Secretario del Ayuntamiento con por lo menos 15 días de anticipación**, dicho documento, el que Deberá estar firmado por los involucrados y señalando los días que inician y el que terminan, procurando dejar en las guardias a quienes no tengan derecho a disfrutar de vacaciones.

### **Artículo 38.**

Los trabajadores recibirán del H. Ayuntamiento, el pago de una prima vacacional del **25% sobre su sueldo** que les corresponda durante su periodo vacacional.



## **CAPITULO V OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **Artículo 39.**

**Son obligaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento:**

**I. Firmar su contrato individual de trabajo;**

**II.** Proporcionar al H. Ayuntamiento por conducto del Secretario del ayuntamiento, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;

**III.** Atender al público, con prontitud, respeto, amabilidad, cortesía, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, así como dar atención diligente en los asuntos que éste le requiera sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;

**IV.** Presentarse con puntualidad a sus labores y permanecer en su centro de adscripción durante la jornada de trabajo;

**V.** Dirigirse a su Director, Coordinador, así como compañeros de trabajo, colaboradores y sus subalternos, con diligencia, atención, cortesía y respeto; absteniéndose de toda palabra o acto que atente contra los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas;

**VI.** Los trabajadores del H. Ayuntamiento deberán acatar sin excusa ni pretexto las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su Director, Coordinador o Jefe inmediato Superior;

**VII.** Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas;

**VIII.** Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo;

**IX.** Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de Orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo;

**X.** Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso moral o mala calidad de los mismos;

**XI.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier tipo en las Coordinaciones, Direcciones y Áreas de trabajo del H. Ayuntamiento, así



como de colectas, comercio, usura, tandas, rifas o ventas de cualquier índole;

**XII.** Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias gubernamentales para mejorar su preparación y eficiencia;

**XIII.** En los casos que se requiera de la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, estos deberán ser utilizados adecuadamente;

**XIV.** Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del H. Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el Municipio;

**XV.** Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores o funciones;

**XVI.** Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello;

**XVII.** Abstenerse de concurrir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes, o adquirir ese estado durante su horario de trabajo.

#### **Artículo 40.**

**Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento:**

**I.** Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de las Direcciones, Coordinaciones o Áreas de trabajo del H. Ayuntamiento;

**II.** Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;

**III.** Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones, trabajo o labor encomendada durante las horas de trabajo;

**IV.** Descuidar la atención al público;

**V.** Usar el equipo, vehículos de trabajo, mobiliario, herramientas etc; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada por el H. Ayuntamiento;



- VI.** Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su Director, Coordinador o Jefe inmediato;
- VII.** Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como la de su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- VIII.** Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- IX.** Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del H. Ayuntamiento;
- X.** Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XI.** Falsificar o alterar cualquier documento;
- XII.** Registrar la asistencia –entrada y salida- de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XIII.** Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa del Secretario del Ayuntamiento
- XIV.** Fumar en las Direcciones, Coordinaciones o Áreas de trabajo del H. Ayuntamiento;
- XV.** Las demás prohibiciones que establezcan las leyes aplicables al caso.

## **CAPITULO VI SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 41.** Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el trabajo y el pago de sueldos o salarios, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I.** La enfermedad contagiosa del servidor público, previo dictamen médico de la Institución de Seguridad Social o Salubridad;
- II.** La prisión preventiva del servidor público o el arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa;
- III.** Cuando la suspensión obedezca a la investigación de irregularidades cometidas por los trabajadores del H. Ayuntamiento que tengan encomendado el manejo de fondos o valores, los mismos podrán ser suspendidos hasta por el término de sesenta días naturales por el Secretario del Ayuntamiento mientras se practica la investigación;
- IV.** La enfermedad general, congénita o degenerativa del servidor público.



## **CAPÍTULO VII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **ARTÍCULO 42.**

Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada, y en consecuencia, terminará la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, por las causas siguientes:

- I. Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes;
- II. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- III. En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o en contra de los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, 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;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;
- VI. Comprometer el servidor público por su imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentre en éste;
- VII. Cometer el servidor público actos inmorales en su lugar o centro de trabajo;
- VIII. Tener el servidor público más de tres faltas de inasistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el Reglamento Interior de cada poder público, municipio o ayuntamiento y respectivamente;
- IX. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- X. Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo;
- XI. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;
- XII. Desobedecer el servidor público, al titular del poder público, municipio o ayuntamiento, al personal directivo o administrativo en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;



- XIII.** Por tener ocho retardos con más de media hora, en un periodo de treinta días sin causa justificada;
- XIV.** Por faltar a la discreción y a la confidencialidad en los asuntos que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo, y
- XV.** Por usar los bienes de los poderes públicos, Municipio o ayuntamiento para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados.

## **CAPITULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 43.**

Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la **Secretaría del Ayuntamiento**, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

#### **Artículo 44.**

Cuando un trabajador incurra en alguna violación o infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento levantará la correspondiente Acta Administrativa con audiencia del trabajador si se encuentra presente, asentando los hechos con toda precisión que se le atribuyan y las pruebas correspondientes, alegaciones y defensas, las declaraciones de testigos de cargo y de descargo que se propongan; y si no se encuentra, será citado para tal efecto, con veinticuatro horas de anticipación, en caso de no concurrir, se procederá sin su presencia y se hará constar en el acta, la forma en que fue citado y su ausencia, asentando con toda precisión los hechos que se le atribuyen al servidor público, y las pruebas correspondientes, dichas actas serán firmadas por los que en ellas intervengan, y por dos testigos de asistencia entregando copia de la misma al trabajador.

#### **Artículo 45.**

Derivado del procedimiento que establece el artículo anterior, en el que, previa resolución dada a conocer al trabajador, se hubiese macroeditado fehacientemente la violación o infracción cometida por el trabajador a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento o haya dejado de cumplir con las obligaciones o prohibiciones contenidas en el mismo, el Presidente Municipal asociado del Secretario del Ayuntamiento serán



quienes tendrán la facultad de imponer alguna de las medidas disciplinarias que continuación se mencionan, mismas que se aplicaran tomando en consideración la gravedad de la infracción, prohibición o violación cometida al presente reglamento, y que son:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad; Infracción o violación cometida por el trabajador sea de las conductas establecidas en el artículo 42 del presente reglamento interno de trabajo. Misma que será sin responsabilidad laboral para el H. Ayuntamiento.

#### **Artículo 46.**

Si se actualiza el supuesto establecido en la fracción III del artículo anterior, del acta de despido justificado o rescisión laboral levantada, se entregará por conducto del Secretario del Ayuntamiento copia de dicha resolución al trabajador, en la que se debe establecer la medida disciplinaria impuesta, dicha entrega se hará en el domicilio acreditado por el trabajador ante el H. Ayuntamiento y en el caso de este se negaren a recibirla, el Secretario del Ayuntamiento lo hará constar en la misma con asistencia de dos testigos, y dentro de los cinco días siguientes a la rescisión laboral, deberá remitirla y hacerlo del conocimiento al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, para que dicha autoridad la haga del conocimiento al trabajador, en su domicilio particular.

#### **Artículo 47.**

Las sanciones previstas en el artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes vigentes en el Estado Puebla.



SAN GABRIEL  
**CHILAC**  
Ayuntamiento 2021 - 2024



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

**SEGUNDO.-** Quedan abrogados todos y cada uno de los Reglamentos Interiores de Trabajo anteriores a la vigencia del presente reglamento del Municipio de SAN GABRIEL CHILAC, Puebla.

**TERCERO.-** Se faculta al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo resolver todos los casos no previstos en el presente Reglamento Interior de Trabajo. Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de SAN GABRIEL CHILAC, Puebla a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

## **A T E N T A M E N T E**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.”**

**SAN GABRIEL CHILAC, PUEBLA, 30 de noviembre del año 2021.**

**C. AARON SERTORIO GOMEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**