

Reglamento
INTERNO DEL
SERVICIO
Público
MUNICIPAL
DE



Base Legal Jurídica de Actuación del Reglamento

Constitución Federal y Local

La Carta Magna, es la norma fundamental y en su numeral 25 otorga las facultades al Estado por velar por la rectoría del desarrollo nacional, para con ello fortalecer la Soberanía de la Nación y su régimen democrático; ejecutando diversas políticas que permitan el pleno ejercicio de la libertad de todos los individuos dentro de la sociedad. A la par establece que los organismos deberán estar en condiciones de dar cumplimiento a los planes y programas que contemplen tanto el Plan Nacional como el Estatal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial. 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. 27 de enero 2016.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla pone de manifiesto la legislación con enfoque proactivo y coordinado, debiendo ser la administración pública eficaz, y congruente con los diversos ordenamientos federales en pro de una planeación para el desarrollo económico y social del Estado. El Sistema de Planeación de Desarrollo del Estado se integra por planes y programas de desarrollo de carácter estatal, regional, municipal y especiales; con base en el principio de democracia, y se apoya en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, la cual estipula mecanismos para la coordinación entre los diferentes ámbitos de participación, previendo en todo momento al Estado de lo necesario para conservar, mejorar y desarrollar la infraestructura de la entidad, lo anterior estipulado en el artículo 107.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982. Última reforma Publicada en el P.O. 4 de Enero de 2016.

Leyes Locales:

Este ordenamiento, autoriza a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el diseño y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, por el periodo constitucional de la Administración, el cual considera los Programas Institucionales requeridos, conforme lo señalado en el artículo 35.

De la misma forma, el artículo 12 establece, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado de Puebla, realicen sus actividades de forma programada, con base en políticas, prioridades y restricciones que determine el Gobernador, en relación a los planes y programas ya establecidos; en proporción con las diferentes dependencias, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de lo establecido por el Ejecutivo del Estado.

Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de Marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O.19 de octubre de 2015.



En primer término la Ley de Planeación Estatal establece en el artículo 28 los mecanismos jurídicos mediante los cuales se apoye un desarrollo del Estado significativo y competitivo que genere un mayor beneficio en sus diversos sectores. La Ley de Planeación puntualiza en sus numerales 5, 7 y 13, que todos los programas que sean realizados por las diversas entidades y dependencias deben responder y atender el Plan Estatal de Desarrollo.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla.

La Ley de Presupuesto y Gasto Público es reglamentar las acciones referentes a la programación, presupuestación, asignación, ejercicio, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Estado. Asimismo, establece que los anteproyectos de presupuesto de egresos estarán sujetos a la misión, objetivos y metas con base en indicadores de desempeño, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales e institucionales. Establece también en su numeral 44 que, en caso de celebrar convenios con las prioridades del PED, los Programas Sectoriales o Institucionales, se realizarán por el Titular del Ejecutivo a través de las Dependencias y Entidades.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla para el Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla.

La Ley del Agua para el Estado de Puebla reglamenta la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como de los sectores privado y social, en la planeación, administración, explotación, uso, aprovechamiento y preservación del agua, así como la recarga de los acuíferos, y la prestación de los Servicios Públicos, los estudios, proyectos y obras relacionadas con los recursos hídricos en el marco del desarrollo sustentable del Estado de Puebla.

Ley de Agua para el Estado de Puebla. Última reforma publicada, Orden Jurídico Poblano, Secretaría de Gobernación. 31 de Diciembre de 2012.

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas uniforma la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen: las unidades administrativas de la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Procuraduría General de la República; los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal y las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla



Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla garantiza el acceso a toda persona a la información pública en poder del Municipio, en los términos de trato especial de la información de los ciudadanos a través de un sistema de Datos personales; de la misma manera difunde información sobre los Artículos 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de dicha Ley, así como el numeral Vigésimo Noveno de la sección IV de los Lineamientos Generales que regulan el Procedimiento de Verificación de obligaciones de transparencia, así como la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propicia que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Decreto del H. Congreso del Estado, que crea Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Número 3 Segunda Sección Tomo CDXCII. 4 de Mayo de 2016. "Periódico Oficial".

Códigos Planes y Reglamentos:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Quimixtlan, Periodo Constitucional Puebla, 2018-2021.

Reglamento Interno del Servicio Publico Municipal del Municipio de Quimixtlan, Puebla, 2018-2021.

Plan Modelo de Desarrollo Municipal, para el Periodo Constitucional, 2018-2021 del Municipio de Quimixtlan. Puebla. Septiembre 2019,

Acervo Documental del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlan, Puebla 2018-2021

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

Este reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos que conforman el H. Ayuntamiento de Quimixtlan.

ARTÍCULO 2.

Su objetivo fundamental es establecer de manera puntual y ordenada las bases y normas legales para regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Quimixtlan y sus Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 3.

Se entenderá por 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 y los de confianza, a que se refiere el artículo 50. Del estatuto jurídico y 80; de este mismo ordenamiento administrativo legal.

TITULO II

CAPITULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 4.

Cabe señalar que en el caso específico de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Quimixtlan solo hay un solo grupo y es: de Confianza.

ARTÍCULO 5.

Se consideran servidores públicos de confianza, además de los mencionados en el artículo 50. del estatuto jurídico, aquéllos que ocupan las plazas incluidas en el tabulador de sueldos, tales como Directores de Unidades Administrativas, encargados de Área, Contralor Municipal y todos aquéllos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deban ser considerados así por la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Quimixtlan.

ARTÍCULO 6.

Se consideran Servidores Públicos eventuales, los que se contraten para trabajos especiales, temporales o por obra determinada.

ARTÍCULO 7.

En primer término todos los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Quimixtlan prestarán sus servicios, exclusivamente, en las dependencias del mismo y en las que en el futuro se instalen.

ARTÍCULO 8.

Los Servidores Públicos Municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por el funcionaria/o que estuviere legalmente facultado para ello, excepto cuando se trate de servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el contrato, su inclusión en la nómina correspondiente.

ARTÍCULO 9.

En lo que concierne a los menores de edad, pero mayores de 18 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercer las acciones que se deriven del presente reglamento Municipal.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.

En primer término para ingresar al Servicio Público Municipal se requiere:

- I.- Ser mayor de 18 años;
- II.- Presentar solicitud por escrito;
- III.- Ser de nacionalidad mexicana.
- IV.- Acreditar, en su caso, el cumplimiento de la ley del Servicio Militar Nacional;
- V.- No tener Antecedentes Penales;
- VI.- Presentar carta de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
- VII.- Presentar certificado médico que avale no tener impedimentos físicos o mentales para desempeñar el trabajo.
- VIII.- Aprobar los exámenes de selección correspondientes;
- IX.- Cumplir con los requisitos específicos del puesto a ocupar, descritos en el Manual de Procedimientos y Funciones Administrativas del H. Ayuntamiento de Quimixtlan.

ARTÍCULO 11.

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 determine la administración y que sea necesario cumplir previamente al inicio de la prestación del servicio.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 12.

El nombramiento es el medio a través del cual se formaliza y se establece la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento de Quimixtlan y el Servidor Público, y el que deberá contener lo siguiente:

- I.-** Clave del Empleado
- II.-** Nombre
- III.-** Departamento de Adscripción o Área Administrativa
- IV.-** Domicilio
- V.** Genero/Sexo
- VI.-** Estado Civil
- VII.-** Puesto Funcional
- VIII.-** Tipo de Empleado
- IX.-** Clave del Curp
- X.-** Número y clave de Cartilla
- XI.-** Fecha de Nacimiento
- XII.-** Lugar de Nacimiento
- XIII.-** Fecha de Ingreso
- XV.-** Firma o Rubrica del Trabajador

ARTÍCULO 13.

El nombramiento puede ser:

- 1.- Eventual
- 2.- Por Obra Determinada, Tiempo Fijo, o
- 3.- Definitivo.

ARTÍCULO 14.

El nombramiento eventual se otorga para ocupar plazas vacantes o para ocupar temporalmente alguna plaza autorizada con base en un contrato temporal en calidad de sustitución.

ARTÍCULO 15.

Los trabajadores sujetos a contrato interino o eventual serán sancionados cuando acumulen más de tres faltas de cualquier índole durante el periodo de contrato, y su calificación haya sido aceptable.

ARTÍCULO 16.

El nombramiento por obra determinada es el que se otorga para realizar tareas ligadas directamente a una obra que por su naturaleza no es permanente. Es por tiempo fijo, el que se expide con fecha precisa o de temporada.

ARTÍCULO 17.

El nombramiento quedará sin efecto si el servidor recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los 3 días siguientes al que fue dada la orden de trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.

Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- I.- Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de las labores ordinarias o extraordinarias;
- II.- Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Administración Municipal del Municipio de Quimixtlan;
- III.- Tener derecho a días de descanso y vacaciones como marca la ley;
- IV.- Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- V.- Obtener permisos con o sin goce de sueldo; según el artículo 50 del presente reglamento;
- VI.- Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se realizan en el ámbito local por parte de la Administración Municipal de Quimixtlan;
- VII.- Asistir a cursos de capacitación que la Administración Municipal lleve a cabo o en coordinación con alguna otra institución o entidad del Gobierno del Estado, a efecto de permitirle adquirir nuevos conocimientos, aptitudes y habilidades para desarrollar mejor sus funciones;
- VIII.- Que se les proporcionen a los Servidores Públicos las herramientas necesarias acordes al trabajo que desarrollan; así como uniformas, equipo, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones;
- IX.- Ser escuchado directamente o por conducto de su jefe superior inmediato, según sea el caso, en los asuntos relativos al servicio público que así lo ameriten;
- X.- Gozar de aguinaldo;
- XI.- Ser restituidos en su empleo, cuando hayan sufrido una incapacidad temporal o parcial a causa del servicio; en caso de que no puedan desarrollar los trabajos referentes a su puesto, se le asignará otro que pueda desempeñar;
- XII.- todos aquéllos que se deriven de este reglamento y disposiciones legales.

CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES

ARTÍCULO 19.

Son obligaciones de los Servidores Públicos las siguientes:

- I.-** Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II.-** Rendir, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y municipios;
- III.-** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
- IV.-** Observar corrección, buenos modales y disciplina dentro del servicio;
- V.-** Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables;
- VI.-** Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones 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 del sitio de trabajo;
- IX.-** Asistir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo;
- X.-** Responder de manera cuidadosa el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo; queda prohibida la substracción de los mismos;

XI.- Preservar y tratar con cuidado y conservar en buen estado, las herramientas, maquinaria, instrumentos, equipo y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo. De tal manera que sólo sufran el desgaste del uso normal y defectos de fabricación, así como no utilizarlos para objeto distinto a aquél a que están destinados,

XII.- Portar cuando se requiera el uniforme correspondiente al área de trabajo.

XIII.- No utilizar el tiempo laborable en actividades ajenas al servicio encomendado;

XIV.- Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y buenas conducta dentro del horario de trabajo;

XV.- Portar el gafete de identificación durante la jornada laboral y en los centros de trabajo, en lugar visible.

XVI.- En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario y entrega recepción.

XVII.- Someterse a los exámenes médicos de admisión reglamentarios.

XVIII.- En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto.

XIX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

XX.- Las demás que les imponga el H. Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.

Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

I.- Fumar o encender cerillos en 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 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 Área Administrativa a otra 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 los mismos, deberá manifestarlo así a sus propios jefes;
- VIII.-** Emplear equipo, 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 de las instalaciones del Palacio Municipal, salvo permiso especial que le otorgue el área de la tesorería;
- 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.-** Checar de manera automática con el fin de registrar la entrada salida y retardos; en caso de no hacerlo deberá de avisar de inmediato a la contraloría para que corrija el error.

CAPITULO VI

DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y TURNO

ARTÍCULO 21.

La Administración Municipal tiene la facultad de cambiar de adscripción a sus Servidores Públicos. Los cambios de adscripción y/o turno de los servidores públicos, serán realizados por la Contraloría Municipal, y autorizados por la Tesorería, en los siguientes casos:

- I.-** Por reorganización de la Administración Municipal, ya sea en sus direcciones de área;
- II.-** Por necesidades en la prestación del servicio;
- III.-** Por desaparición del área de trabajo, cuando exista otra área para ubicar al trabajador;
- IV.-** Por estar en peligro la salud o la vida del Servidor Público;
- V.-** Por otras causas igualmente justificadas.

ARTÍCULO 22.

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

ARTÍCULO 23.

En los supuestos previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten el salario del Servidor Público.

TÍTULO III

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CAPITULO 1 DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 24.

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

ARTÍCULO 25

La jornada de trabajo puede ser:

I.- Matutina, es la comprendida entre las 8:00 y las 17:00 horas;

ARTÍCULO 26

Las jornadas de trabajo para los Servidores Públicos de confianza serán de 45 horas, de lunes a viernes, en jornadas de 9 horas.

ARTÍCULO 27.

Los horarios de entrada y salida de los Servidores Públicos de confianza será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 con un intervalo de una hora para comer.

ARTÍCULO 28.

Cuando por circunstancias especiales se requiera que el Servidor Público siga laborando fuera del horario establecido, este tiempo será considerado como extraordinario.

ARTÍCULO 29.

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.

ARTÍCULO 30.

Si el funcionario se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada, deberá solicitar en la Contraloría o a su área administrativa, autorización para laborar.

ARTÍCULO 31.

Si el funcionario se presenta hasta 60 minutos después de su hora de entrada, se le descontará el tiempo no trabajado con medio día; si es de más de 60 minutos, se le descontará el día y no se le permitirá laborar.

ARTÍCULO 32.

Si el funcionario continúa llegando con retraso a su hora de entrada será sancionado de acuerdo a las disposiciones de la contraloría.

ARTÍCULO 33.

Cuando el funcionario continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado.

CAPITULO II

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 34.

Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece en su oportunidad el calendario oficial del gobierno del estado de Puebla.

ARTÍCULO 35.

Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos de descanso, con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso en día sábado y domingo o cualquier modalidad equivalente.

ARTÍCULO 36.

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

ARTÍCULO 37.

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones, de ocho días hábiles, en las fechas que se señalen al efecto.

ARTÍCULO 38.

Durante el período vacacional se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido 6 meses de labores continuas. En estos casos, los servidores públicos que laboren en períodos de vacaciones, no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 39.

Cuando por cualquier motivo imputable al H. Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de alguno del período vacacional en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los 60 días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

CAPITULO III

DE LOS SUELDOS.

ARTÍCULO 40.

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

ARTÍCULO 41.

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

ARTÍCULO 42.

La cuantía del sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente en el municipio.

ARTÍCULO 43.

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 44.

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 o en Tarjeta Bancaria de fácil cobro.

ARTÍCULO 45.

Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante el departamento de Contabilidad de la Contaduría Municipal.

ARTÍCULO 46.

Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

ARTÍCULO 47.

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

ARTÍCULO 48.

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.

ARTÍCULO 49.

Es nula la cesión de sueldos en favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé.

ARTÍCULO 50.

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 con exceso por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;

III.- Caja de ahorro, que el servidor público manifieste de manera previa, expresa y libre, su conformidad y que no sean mayores de 30 % del excedente del salario mínimo;

III.- Abonos por obligaciones contraídas con el municipio por conceptos de préstamos y deudas especiales;

IV.- Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por los titulares de las dependencias municipales; vi.- por decreto de autoridad judicial;

V.- Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el Servidor Público.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 51.

Los Servidores Públicos Municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 52.

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 10 a 15 días;

II.- La solicitud deberá contener la aprobación del Director de la Unidad Administrativa donde labore el Servidor Público;

III.- enviar la solicitud a la contraloría municipal o en su caso a la tesorería para su aprobación; de acuerdo a la tabla siguiente:

ANTIGÜEDAD	PERMISO
6 meses	15 Días
1 Año	1 Mes
2 o Más Años	2 Mes

ARTÍCULO 53.

Los servidores públicos en estado de gravidez disfrutarán de 15 días de permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después de éste; durante la lactancia tendrán un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a sus hijos, durante el primer mes de trabajo.

ARTÍCULO 54.

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

ARTÍCULO 55.

Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a 5 días hábiles de licencia con goce de sueldo.

CAPITULO V DE LOS AGUINALDOS

ARTÍCULO 56.

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que señale el convenio vigente, libre de todo gravamen, en una exhibición y antes del 15 de diciembre.

ARTÍCULO 57.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 3 meses un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

TITULO IV
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
CAPITULO I
DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 58.

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I.- Padecer alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II.- Tener incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III.- La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria;
- IV.- El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- V.- Las previstas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios;
- VI.- las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 59.

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 a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

CAPITULO II
DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 60

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

- I.-** Falsificar con documentación o referencias falsas que le atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- II.-** Tener asignada más de una plaza en la misma o diferente dependencia y cobrar la retribución correspondiente sin desempeñar alguna de dichas plazas;
- III.-** Incurrir durante o fuera de las horas de servicio, en faltas de probidad amenazas, injurias o malos tratos en contra del H. Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo, o en contra de los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia y honradez, en actos de violencia, actitudes inmorales;
- IV.-** Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por substraerlos en beneficio propio;
- V.-** Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;
- VI.-** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que, por la naturaleza de éste, sea necesario;
- VII.-** Sufrir pena de prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;
- VIII.-** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- IX.-** Incumplir las disposiciones sobre presentación de la manifestación de bienes señalada en la ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado y Municipios;
- X.-** Desobedecer a su jefe inmediato superior sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo a desarrollar;
- XI.-** Negarse a adoptar las medidas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes;
- XII.-** Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica; en este caso.
- XIII.-** Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello;
- XIV.-** Comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde presta sus servicios, o de las personas que ahí se encuentran;
- XV.-** Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO 61

El H. Ayuntamiento de Quimixtlan deberá dar al servidor público aviso escrito personal o por correo electrónico institucional en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 62.

En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el Servidor Público se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, 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 del cual se tenga registrado y solicitando su notificación al Servidor Público.

CAPITULO III

DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 63.

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

- I.-** Por renuncia o abandono del empleo;
- II.-** El mutuo consentimiento, tanto del h. ayuntamiento como del Servidor Público;
- III.-** Por la muerte del Servidor Público;
- IV.-** La terminación de la obra o el vencimiento del término del contrato;
- V.-** La incapacidad permanente del Servidor Público, física o mental, que impida su desempeño Laboral

TITULO V

CAPITULO ÚNICO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 64.

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 regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 65.

El H. Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurar 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, ajuicio 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.

V.- Los jefes, 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 66

Los accidentes que se produzcan al trasladarse el Servidor Público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de carácter laboral.

ARTÍCULO 67.

Los Directores de las diferentes Unidades Administrativas recabarán, para su envío a la contraloría municipal, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

I.- El acta que levantará deberá contener los siguientes datos:

A).- Nombre, ocupación, sueldo, clave del accidentado.

B).- Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente.

C).- Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.

D).- Domicilio del accidentado.

E).- Lugar al que fue trasladado.

F).- La descripción del accidente.

II.- Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o, en su caso, la certificación de la defunción y la de los datos que aparezcan en la autopsia.

ARTÍCULO 68.

Se considerara enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la ley federal del trabajo. Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzcan incapacidad al Servidor Público se pagaran conforme a las siguientes reglas

I.- Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder;

II.- La cantidad que se tome como base para el pago de las mismas, no podrá ser menor al salario mínim

ARTÍCULO 69.

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:
- IV.-** Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

ARTÍCULO 70.

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;
- IV.-** En los casos que así lo determine la autoridad competente.

TITULO VI

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 71

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

- I.-** Sanción verbal.
- II.-** Sanción administrativa.
- III.-** Suspensión temporal del Servidor Público hasta por 10 o 15 días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 72.

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 73.

Serán faltas leves las siguientes:

- I.- Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes.
- II.- No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su tarjeta:
- III.- Marcar otra tarjeta 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
- VIII.- Y otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 74.

La sanción administrativa 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 la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 75.

Para efectos de sanciones por retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se tomará la siguiente descripción:

1ra vez sanción verbal, y a partir de ahí es menos de 60 minutos 2da. Vez descuento de una hora; Menos de 60 minutos 3ra. Vez sanción verbal; Menos de 60 minutos 4ta. Vez sanción administrativa; Menos de 60 minutos 5ta. Vez suspensión de un día; Menos de 60 minutos 6ta. Vez suspensión de dos días; Menos de 60 minutos 7ta. Vez suspensión de tres días; Una falta por primera vez, descuento; Dos faltas por primera vez, sanción verbal. Tres faltas por primera vez, sanción administrativa; Cuatro faltas por primera vez, acta de abandono de empleo. Una falta por segunda vez, sanción administrativa. Dos faltas por segunda vez, suspensión de dos días. Tres faltas por segunda vez, suspensión de tres días. Una falta tercera vez, suspensión de un día, Dos faltas tercera vez, suspensión de tres días. Tres faltas tercera vez, suspensión de cinco días.

ARTÍCULO 76.

El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I.- Tenga dos sanciones 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.
- VI.- Y algunos otros que ameriten dicha sanción, a juicio de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 77.

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 la misma y la reincidencia.

ARTÍCULO 78.

También se tomarán 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 79.

La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para el otorgamiento de estímulos al trabajador.

ARTÍCULO 80.

En los casos de reincidencia, es optativo para el H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la ley federal del trabajo de aplicación supletoria, en el estatuto jurídico de los trabajadores al servicio del estado, municipios y de los organismos coordinados y descentralizados de carácter estatal, en este reglamento y en los demás ordenamientos municipales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO SEGUNDO.

Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

Expedido en el salón de cabildos del palacio municipal del Municipio de Quimixtlan, a Tres de Abril de 2020.

Presidente Municipal Constitucional, C. Armando Pimentel Gómez; C. Ignacio German Náhuacatl Castillo Regidor de Gobernación Justicia y Seguridad Pública; C. Joel Domínguez Ochoa Regidor de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos; C. Monserrat Flores Mejía Regidor de Salubridad y Asistencia Pública; C. Roció Lariza Flores Reyes Regidor de Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente; C. María Laurentina Náhuacatl Luna Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; C. Joaquín Flores Mejía Regidor Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; C. Martha Méndez Pérez Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales Deportivas y Sociales; C. Mariela Castillo Caballero Regidor de Parques y Jardines en la Cabecera y juntas auxiliares. C. Viridiana Mejía Franco Síndico Municipal para su publicación y observancia se promulga el presente reglamento en el Municipio de Quimixtlan, a Tres de Abril de 2020.

C. Armando Pimentel Gómez

**Presidente Municipal Constitucional
del Municipio de Quimixtlan, Puebla.**