

FECHA DE AUTORIZACIÓN

04 DE FEBRERO DE 2022

# **Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla 2021-2024**

**H. AYUNTAMIENTO DE**

**JONOTLA**

Página 1 | 20

**2021-2024**



## Reglamento Interno de Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Jonotla, Puebla

### CONSIDERANDO

Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -----

Que, la administración pública municipal tiene como objetivos primordiales la modernización institucional para lograr tener una eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones propias de dicha administración, sin menoscabar la transparencia y rendición de cuentas que esta administración merece a los ciudadanos del Municipio de Jonotla, lo que implica necesariamente la revisión y adecuación de las tareas y las facultades que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas de la administración pública municipal. -----

Que, el presente Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla, está planteado con el fin de armonizar y de coordinar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con esto llevar a cabo las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal y cumplir con el mandato constitucional establecido a dicho orden de gobierno. -----

Por lo anterior, el presente Reglamento Interno de Trabajo trata de no perder de vista la claridad lingüística y sencillez estructural que debe distinguir a los ordenamientos municipales, sin embargo, también se complementa la rigurosidad técnica jurídica para cumplir así los preceptos fundamentales de cualquier ordenamiento jurídico y cumplir con el principio de subsunción legal para no perder de vista los principios constitucionales, que deben permear a todo ordenamiento jurídico. -----

En vista de esto este Reglamento Interno de Trabajo busca implementar los principios Constitucionales establecidos en los artículos 1 y 133, para armonizar los derechos humanos que regularan las actividades laborales dentro del Ayuntamiento y así generar certeza jurídica y dignificación laboral a todos los trabajadores que laboren para el Municipio de Jonotla, Puebla. -----

Es por esto que este ordenamiento busca que su interpretación sea armónica y siga todas las rigurosidades jurídicas posibles, lo que genere a su vez, una fácil aplicación y difusión del mismo, para que los trabajadores le den cabal cumplimiento. -----

Concomitante a este hecho, busca darle el sustento jurídico propio a la función pública municipal y otorgar certeza jurídica al gobernado y ciudadanos en general de una adecuada y puntualizada ejecución de las funciones públicas municipales por parte de la administración del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla, y así generar desde su ámbito de competencia cumplir el principio de legalidad para evitar confusión o duplicidad de sus atribuciones. -----

Que el presente Reglamento cumple, también, con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los trabajadores, en sus vínculos positivos o negativos respectivamente en el ejercicio de las funciones propias de los funcionarios públicos y busca también transparentar dicho ejercicio para que sea accesible a la comunidad de nuestro Municipio. -----

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, 123, apartado B y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123, 124 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1, 3, 78, fracción IV, 79, 80, 84 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, se emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interno Laboral son de observancia general para todos los trabajadores que presten algún servicio personal subordinado en la administración pública del Municipio de Jonotla, Puebla. -----

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: -----

- I. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla;-----
- II. C.G.T.- Condiciones Generales de Trabajo; -----
- III. L.F.T.- Ley Federal del Trabajo; -----
- IV. Ley Orgánica. - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; -----
- V. Presidente Municipal. - Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Jonotla, Puebla o en su caso, cualquier figura establecida en los artículos 52, 55 y demás relativos de la Ley Orgánica; -----
- VI. Reglamento. - Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla; -----
- VII. Titular o Titulares. - Los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales que conforman la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla; -----
- VIII. Trabajador. - Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.-----  
Asimismo, se entenderá como trabajador, 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. -----

- IX. Tribunal. - Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla. -----
- X. Sueldo o salario. - Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento que debe pagar el Ayuntamiento de Jonotla, Puebla a los trabajadores del mismo a cambio de sus trabajo o servicios. -----
- XI. Salario integro o integral. - Aquél que corresponde al salario base o nominal y todas las demás percepciones que pueda recibir el Trabajador durante el tiempo de sus funciones. -----

**Artículo 3.** El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias del Ayuntamiento y obliga a todos los Titulares de éstas, así como a todos los trabajadores que presten sus servicios en las mismas. -----

**Artículo 4.** El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente Reglamento Interno Laboral a los trabajadores para su debido cumplimiento. -----

**Artículo 5.** Para efectos de este Reglamento representarán al Ayuntamiento el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, según sea el caso. ---

**Artículo 6.** En lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, la costumbre, los principios generales del derecho y la equidad. -----

Las disposiciones de este Reglamento que establezcan cargas a los trabajadores y las que señalan excepciones a las mismas, así como las que fijan las infracciones y sanciones, son de aplicación estricta. Se considera que establecen cargas a los trabajadores del Ayuntamiento las que se refieren a las funciones y atribuciones de las distintas dependencias del Ayuntamiento. -----

En cualquier otro caso, el presente Reglamento se interpretará aplicando cualquier método de interpretación jurídica y a falta de disposición expresa en el presente, se aplicará supletoriamente las disposiciones del derecho federal, estatal o municipal común cuando su aplicación no sea contraria a la naturaleza propia del presente Reglamento. -----

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 7.** Son trabajadores 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. -----

**Artículo 8.** 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 correspondientes o acreditados por una necesidad urgente o extraordinaria. Este tipo de trabajadores no podrán aspirar a un nombramiento de base en ese puesto o función. -----

**Artículo 9.** Son trabajadores de confianza: El Secretario(a) del Ayuntamiento, el(a) Tesorero(a), el(a) Contralor(a), los Directores(as), Subdirectores(as) y Administradores de áreas, los y las Jueces, los las Secretarios(as) y los(a) Alcaldes de los Juzgados Calificadores, los(a) Contadores, Vigilantes y Veladores, los Secretarios(as) Particulares y choferes del Presidente Municipal y choferes de trabajadores Municipales, asistentes, y los demás que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. -----

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los elementos de la Policía Municipal, se regirán por la legislación aplicable. -----

**Artículo 10.** Asimismo, son trabajadores de confianza los que desempeñen actividades que impliquen:

- I. Manejo de dinero en efectivo; -----
- II. Administración de recursos materiales; -----
- III. Resguardo de bienes muebles e inmuebles; -----
- IV. Decisiones relacionadas con compras e inversiones; -----
- V. Administración y toma de decisiones con personal sindicalizado; -----
- VI. Operación de material e información confidencial; -----
- VII. Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que puedan implicar responsabilidad para el Ayuntamiento; -----
- VIII. Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría; -----
- IX. Tener personal bajo su mando que implique representatividad laboral del Ayuntamiento; -----
- X. Toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal; -----
- XI. 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; -----
- XII. Inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de requisitos y obligaciones legales; y -----
- XIII. Funciones que impliquen representación de la Dependencia de que se trate. -----

## CAPÍTULO II

### DE LA CONTRATACIÓN, REQUISITOS DE INGRESO, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

**Artículo 11.** La contratación es el acto por virtud del cual el Ayuntamiento, por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación laboral, a través 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 esto da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario. -----

Todos los trabajadores que vayan a ocupar un puesto que no sea de confianza ni temporal, firmarán un contrato de capacitación con una duración de tres meses. -----

**Artículo 12.** Los trabajadores del Ayuntamiento tienen capacidad legal para prestar servicios, percibir el salario correspondiente y ejercitar las acciones que deriven de la presente Ley. -----

**Artículo 13.** La contratación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. -----

**Artículo 14.** 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 15.** Los nombramientos deberán contener: -----

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio designado; -----
- II. Número de cédula del Registro Federal de Contribuyentes; -----
- III. 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; -----
  - c) Establecer si son trabajadores temporales, por contrato u obra determinada; y -----
  - d) Trabajadores de confianza. -----
- IV. 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;
- V. La remuneración, el lugar de trabajo, la dependencia a la que está adscrito, duración de la jornada de trabajo y el turno correspondiente; y -----
- VI. Las demás que determinen las disposiciones administrativas aplicables. -----

**Artículo 16.** Para el otorgamiento de un nombramiento de base, el Ayuntamiento deberá atender la eficiente prestación de los servicios públicos, la autorización de la estructura administrativa necesaria, la suficiencia presupuestal, los puestos y la necesidad permanentemente del servicio. -----

**Artículo 17.** Son requisitos para obtener la base: -----

- I. Para los trabajadores de nuevo ingreso, haber concluido satisfactoriamente con el contrato de capacitación; -----
- II. Contar con la nota evaluatoria positiva expedida conjuntamente por el jefe inmediato y el área de Recursos Humanos; -----
- III. 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, establecidas en el presente Reglamento; -----
- IV. Solicitar por escrito al Presidente Municipal a través del área de Recursos Humanos, con previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, el otorgamiento de la base, anexando la documentación correspondiente y demás aplicables. -----

**Artículo 18.** Cuando se generen vacantes definitivas o temporales en las plazas de los trabajadores de base, el Ayuntamiento determinará la necesidad de cubrirlas. En caso afirmativo llevará a cabo el proceso de contratación. -----

**Artículo 19.** Los trabajadores de confianza conforme al apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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. -----

**Artículo 20.** Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere: -----

- a) Comprobar haber cumplido 18 años de edad. -----
- b) Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de seguridad pública. -----
- c) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar. -----
- d) Además de los siguientes requisitos: -----
  - I. Curriculum Vitae -----
  - II. Solicitud de Empleo -----
  - III. Copia de acta de nacimiento -----
  - IV. Copia de credencial de elector -----
  - V. Copia de CURP -----
  - VI. Copia del último grado de estudios -----
  - VII. Copia de comprobante domiciliario -----
  - VIII. Registro Federal de Contribuyentes -----
  - IX. Licencia de conducir (en casos que el puesto lo requiera) -----
  - X. Constancia de No Inhabilitado, expedida por la Secretaría de la Función Pública -----
  - XI. 9 fotografías tamaño infantil -----

**Artículo 21.** - Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal a todos los Trabajadores que hayan cumplimentado con los requisitos de los artículos 17 y 20 del presente Reglamento, y que además cuenten con nombramiento conforme al artículo 15 del mismo ordenamiento, y estén dados de alta en nómina que estará a resguardo de la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal; el cual será pagado en el lugar y bajo las formas que determine el Ayuntamiento, previo conocimiento del personal administrativo. -----

**Artículo 22.** Todos los Trabajadores están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del trabajador copia del mismo. -----

**Artículo 23.** El trabajador no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias, todo esto bajo los supuestos que establezca el presente Reglamento y demás aplicables. -----

**Artículo 24.** El Ayuntamiento bajo ningún motivo podrá retener el salario de algún trabajador sin previa notificación y bajo los supuestos que establezca el presente Reglamento o las leyes aplicables al caso en concreto. -----

### CAPÍTULO III

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 25.** Es derecho humano de todos los trabajadores del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla, el respeto a su dignidad humana, por lo tanto, las normas del trabajo deberán conseguir el equilibrio entre efectividad, eficacia, desarrollo laboral y justicia social, así como propiciar el trabajo digno en todas las relaciones laborales.

Se entiende por trabajo digno aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra situación que pudiera menoscabar algún derecho humano; donde también se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación oportuna de forma continua con el fin de incrementar no sólo la productividad laboral, sino también el desarrollo social y profesional de los Trabajadores, y donde se cuenten con las condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo. -----

El trabajo digno también incluye el respeto irrestricto a los derechos sociales y colectivos de los Trabajadores, fundamentalmente el derecho de asociación profesional en forma integral, es decir, el derecho a asociarse o no asociarse y el derecho de huelga cuando se violen de manera general y sistemática los derechos establecidos en este Reglamento y los establecidos en las Condiciones Generales del Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables. -----

Los Trabajadores del Ayuntamiento gozarán de igualdad sustantiva, entendiéndose como tal aquella que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres y personas con discapacidad que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral, y garantiza las mismas oportunidades para todas las personas. -----

**Artículo 26.** Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de éstos, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación estatal. -----

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por las Unidades de Medida de Actualización conforme al artículo 123 Constitucional. -----

**Artículo 27.** A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el género, edad y nacionalidad.

**Artículo 28.** Cuando un trabajador cumpla con su jornada laboral semanal establecida, tendrá derecho a un día de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro. -----

**Artículo 29.** Los trabajadores gozarán de vacaciones que nunca serán menores de veinte días al año, cumpliendo con las políticas y lineamientos que emita el Ayuntamiento de Jonotla, Puebla. -----

**Artículo 30.** Los trabajadores de base gozarán de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad de condiciones entre géneros, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia. -----

**Artículo 31.** Los trabajadores de confianza disfrutarán de las medidas de protección al salario y seguridad social, mencionadas en este Reglamento. -----

**Artículo 32.** Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento: -----

- a) Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto, esmero apropiado, justicia, lealtad, prudencia, tolerancia y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Titular de su Dependencia y los reglamentos respectivos. -----
- b) Respetar su Jornada de Trabajo. -----
- c) Observar buenas costumbres dentro del servicio. -----
- d) Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo; -----
- e) Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento; -----
- f) Cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables; y -----
- g) Obedecer y ejecutar las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho. -----

#### CAPÍTULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES

**Artículo 33.** Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de las Direcciones Públicas, según la naturaleza de sus funciones: -----

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; -----
- II. Cumplir y hacer cumplir el respeto absoluto a la dignidad humana del trabajador, implicando esto, que las órdenes e instrucciones deban darse en forma respetuosa y educada, prohibiéndose por tanto todo tipo de hostigamiento o acoso laboral; -----
- III. Cumplir con las medidas de higiene y prevención de accidentes; -----
- IV. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales hubieran sido separados en cumplimiento a un laudo ejecutoriado pronunciado por el Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla; -----
- V. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado; -----
- VI. Conceder licencias con goce y sin goce de sueldo, de acuerdo con el presente Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo; -----
- VII. Otorgar permisos de maternidad y paternidad, con goce de sueldo, observando los Lineamientos que establecen las bases generales a través de las cuales se otorgarán dichos permisos, en los siguientes supuestos: -----
  - a) Permiso de paternidad para los trabajadores hombres; -----
  - b) Permiso por fallecimiento de familiares ascendentes y descendientes y en línea colateral en primer grado y por afinidad; -----

- c) Permisos extraordinarios para la atención de cuestiones escolares de las hijas e hijos menores de edad; y -----
  - d) Permiso para la atención de la o el infante en caso de adopción. -----
  - e) Permisos que por causas urgentes tengan que salir del lugar del trabajo, las cuales quedan a discreción del Titular calificar. -----
- VIII. Conceder permisos con goce de sueldo cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan; y -----
- IX. Impulsar los cursos para la capacitación, actualización o promoción de los trabajadores. -----

## CAPÍTULO V

### DE LA JORNADA LABORAL, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

**Artículo 34.** Las jornadas y horarios de trabajo de cada Dependencia Municipal dependen de las actualizaciones o modificaciones de la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento.-----

Los Trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse a través de los medios que designe el Ayuntamiento. -----

La jornada de trabajo regular será de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento contemplando una hora de comida de 13:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas. De acuerdo a la asignación de los horarios, asimismo, los días sábados se laborará de las 08:00 a 13:00 horas; dichos horarios se podrán ajustar de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio y en relación con las actividades programadas para desarrollar en diferentes temporadas del año. -----

La duración máxima de la jornada laboral diurna será de nueve horas, 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 este Reglamento y siguiendo los lineamientos de la Ley Federal del Trabajo. -----

Solo se considerará jornada extraordinaria, la que se ordene por escrito por parte del jefe inmediato o por circular extensiva a todo el personal por parte de Contraloría Municipal autorizada por el Presidente Municipal.

**Artículo 35.** En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. -----

**Artículo 36.** En las jornadas de trabajo continuas, los trabajadores tendrán media hora de descanso en su centro de trabajo, la que se computará como tiempo efectivo laborado. -----

**Artículo 37.** El Ayuntamiento podrá modificar los horarios y jornadas de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio. -----

**Artículo 38.** 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 39.** Los Trabajadores están obligados a registrar su entrada y salida en la oficina de Contraloría Municipal, bajo los lineamientos que para ese efecto establezca el Ayuntamiento. -----

La Contraloría Municipal, la Dirección de Recursos Humanos o cualquiera que tenga una función análoga, vigilará el buen estado y funcionamiento de los sistemas de control instalados en los centros de trabajo para ingresar entrada y salida por parte de los Trabajadores. -----

**Artículo 40.** Los horarios de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del Servidor. -----

**Artículo 41.** En el caso de faltas injustificadas por parte del trabajador se harán los descuentos correspondientes conforme a derecho. -----

**Artículo 42.** Serán días de descanso obligatorio los que marque la Ley Federal del Trabajo, el calendario oficial y los establecidos para el personal de base en las Condiciones Generales de Trabajo, asimismo, los que establezca el Ayuntamiento mediante resolución del Presidente Municipal. -----

**Artículo 43.** Los Servidores que tengan más de un año de servicios 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. -----

## CAPITULO VI

### DE LOS SALARIOS, SUELDOS, COMPENSACIONES, AGUINALDO Y DESCUENTOS

**Artículo 44.** El salario o sueldo será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores, conforme a lo que establezca el Presupuesto de Egresos en vigor. -----

**Artículo 45.** Se denominará compensación a la retribución que se suma al salario o sueldo del Trabajador, por servicios de carácter oficial, extraordinario, por reconocimiento a la productividad y eficiencia o por horas extras, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. -----

**Artículo 46.** Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, haciéndose en forma quincenal por medio de cheque nominativo, efectivo o depósito en cuenta bancaria en forma electrónica, debiendo éstos firmar de manera obligatoria y personal el recibo correspondiente. -----

**Artículo 47.** No podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario o sueldo de los trabajadores, salvo en los casos siguientes: -----

- I. Pago de impuesto sobre productos del trabajo; -----
- II. Por deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos, por pago de lo indebido, por errores o pérdidas debidamente comprobadas que causen daño al patrimonio municipal e Impuesto Sobre la Renta en los casos procedentes; -----
- III. Por el cobro de aportaciones a la Caja de Ahorros y Seguro de Vida e Incapacidad o por alguna prestación de carácter meramente de seguridad social; -----
- IV. Por disposición de la autoridad judicial competente para cubrir obligaciones alimenticias que le correspondan al trabajador; y -----
- V. Por autorización expresa del trabajador, derivado de la contratación de créditos adquiridos con terceros. -----

El monto de los descuentos, no podrá exceder el 30% del sueldo total, salvo el caso de pensiones alimenticias, que será en la cantidad que determine la autoridad jurisdiccional competente. -----

**Artículo 48.** Las horas extraordinarias se determinarán tomando en cuenta el número de horas que excedan la jornada laboral autorizada y se pagarán con un ciento por ciento más del salario que perciba el trabajador, siempre y cuando éstas hayan sido ordenas por escrito por el jefe inmediato o en las condiciones establecidas en el artículo 33 del presente Reglamento. -----

**Artículo 49.** Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas. -----

**Artículo 50.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, conforme a la Ley Federal del Trabajo, que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.-----

Dicha prestación deberá ser autorizada, en su monto, por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento y en todo momento no podrá ser menor a lo marcado en la Ley Federal del Trabajo.-----

## CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 51.** Los Trabajadores gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas: -----

- I. Incapacidad médica. -----
- II. Por días económicos: Los Trabajadores con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización del Titular del área correspondiente. Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los Trabajadores deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el Trabajador, mismo que deberá entregarse a la Contraloría Municipal. -----  
Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que estos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se

considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico. -----

III. Para el caso de todos los Trabajadores, disfrutarán de dos días laborables por: -----

a) Matrimonio; -----

b) Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre. -----

IV. Para el caso de todos los trabajadores, disfrutarán de un día laborable cuando en caso de que algún Trabajador vaya a ser padre, se le concederá el día económico, el de la fecha de nacimiento del menor, debiendo aquél presentar a la Dirección de Recursos Humanos en el término de tres días hábiles siguientes a su reanudación de labores el documento legal correspondiente. -----

**Artículo 52.** Los trabajadores gozarán de permisos para faltar a sus labores sin goce de sueldo y deberán tramitarse con quince días de anticipación, salvo casos de extrema urgencia acreditables ante la Contraloría Municipal. -----

Dichos permisos deberán estar firmados por el empleado, el Director o Jefe inmediato, el Director de Recursos Humanos con la autorización del Presidente Municipal y podrá tener una duración máxima de hasta seis meses, debiendo dar una copia a Contraloría Municipal para su conocimiento. -----

**Artículo 53.** Al término de la licencia el trabajador deberá informar por escrito dentro de los cinco días hábiles, posteriores a su reincorporación, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, a efecto de reactivarlo en la nómina de pago y se le otorgue nuevo nombramiento, según sea el caso. -----

**Artículo 54.** Cuando el trabajador no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, misma que deberá ser entregada en la Dirección de Recursos Humanos. -----

**Artículo 55.** El Trabajador que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato. -----

**Artículo 56.** Las mujeres embarazadas, disfrutarán de un total de seis semanas antes y después de la fecha del parto, días los cuales serán con un goce de sueldo íntegro. -----

Asimismo, se establece la obligación por parte del Ayuntamiento de reintegrarla al puesto de trabajo que tenía al momento de haber fenecido el término establecido en el párrafo anterior, así como respetar el sueldo con el que se venía desempeñando. -----

**Artículo 58.** El embarazo no podrá ser motivo, bajo ninguna circunstancia, de despido o de no contratación por parte del Municipio de Jonotla, Puebla. -----

## CAPÍTULO VIII DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

**Artículo 59.** Los Trabajadores podrán cambiar de adscripción, cuando soliciten participar en la convocatoria abierta para concursar por una vacante de otra área, de acuerdo con lo establecido en la normatividad del escalafón señalado en la presente Ley. -----

**Artículo 60.** Los Trabajadores podrán ser comisionados indistintamente en cualquier Dependencia Municipal por acuerdo del Presidente, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría y percepción de sueldo. -----

**Artículo 61.** Se podrán convenir permutas temporales, por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor, cumpliendo con las condiciones establecidas en esta Ley. -----

**Artículo 62.** Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir acuerdo de los jefes inmediatos y autorización del área correspondiente. Para tal efecto deberá llenarse el formato respectivo, con objeto de que en ningún caso se perjudiquen las labores del propio Ayuntamiento ni los derechos del trabajador. -----

Los trabajadores que realicen permutas estarán sujetos a las condiciones del puesto que van a desempeñar.

**Artículo 63.** Concedido un cambio de adscripción, el trabajador beneficiado no podrá promover otro si no ha pasado cuando menos un año, a partir de la fecha en que ejerza las funciones del nuevo puesto. -----

## **CAPÍTULO IX DEL ESCALAFÓN**

**Artículo 64.** Se entiende por escalafón, al sistema organizado conforme a las bases establecidas en este Título para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base sindicalizados y no sindicalizados. -

**Artículo 65.** Son factores escalafonarios: -----

- I. Los conocimientos teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una función o servicio; -----
- II. La aptitud consistente en la suma de facultades físicas, técnicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada; -----
- III. La antigüedad; y -----
- IV. La disciplina y puntualidad. -----

**Artículo 66.** El personal de las dependencias Municipales, será clasificado según sus categorías en los grupos que establezca el presupuesto de egresos, lo que deberá observarse en la aplicación del escalafón. -----

**Artículo 67.** Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los Trabajadores que se encuentran ocupando puestos de nivel inferior a la línea de la vacante. En caso de no existir candidatos, se abrirá la convocatoria a los demás. -----

**Artículo 68.** Los Titulares darán a conocer al área correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes, la baja de un trabajador. La administración determinará la necesidad de conservación de la plaza vacante. -

**Artículo 69.** Las vacantes se otorgarán, privilegiando al trabajador que, habiendo sido aprobado, tenga mayor tiempo en el trabajo desempeñado. -----

**Artículo 70.** En el proceso de corrimiento escalafonario, la administración decidirá si el último puesto vacante se necesita cubrir. -----

Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses por licencia, no se moverá el escalafón y el Titular de la Dependencia, nombrará y removerá libremente al empleado interino que la deba cubrir. ---

**Artículo 71.** Las vacantes temporales mayores a seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón, pero los Trabajadores ascendidos serán nombrados en todo caso, con el carácter de provisionales, de tal manera que, si quien disfruta de licencia regresare al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional correspondiente, dejará de prestar sus servicios, sin responsabilidad para el Ayuntamiento. -----

## CAPITULO X

### DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 72.** El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida, productividad y derechos sociales de los Trabajadores, conforme a los planes y programas debiendo cumplir los lineamientos establecidos por el titular del área correspondiente y la Contraloría Municipal o la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso. -----

**Artículo 73.** La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto: -----

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del Trabajador en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella; -----
- II. Prevenir riesgos de trabajo; -----
- III. Eficientar la Transparencia Municipal, la Rendición de Cuentas y los mecanismos de apoyo y defensa a los intereses colectivos municipales; -----
- IV. Generar un ambiente de respeto y no discriminación por cuestiones de género, orientación sexual, edad, origen étnico o cualquier similar que pueda atentar contra la dignidad humana dentro del Ayuntamiento y en el servicio prestado al gobernado; -----
- V. Incrementar la calidad en el servicio; -----
- VI. En general, mejorar las aptitudes del Trabajador. -----

**Artículo 74.** Los Trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a: -----

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento; -----
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como cumplir con los programas respectivos, y -----
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos. ---

**Artículo 75.** Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el trabajador cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento. -----

**Artículo 76.** El Ayuntamiento a través de sus Directores y Jefes de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los trabajadores que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades. ---

Asimismo, el Ayuntamiento se obliga a dar como mínimo cinco capacitaciones o adiestramientos en un año calendario, a todos los miembros del Ayuntamiento. -----

## CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD

**Artículo 87.** La antigüedad del Trabajador se adquiere desde el primer día en que presta sus servicios en forma ininterrumpida al Ayuntamiento, siempre que no se pierda o suspenda en los términos de este capítulo. ----

**Artículo 88.** Es facultad exclusiva del Ayuntamiento, determinar de acuerdo con las necesidades del servicio público que presta y también conforme al presupuesto correspondiente los puestos o funciones que tienen carácter de permanentes, así como el perfil que debe cubrir el ocupante de los mismos. -----

**Artículo 89.** La antigüedad del Trabajador se suspenderá por las siguientes causas:-----

- I. Por licencia sin goce de sueldo; -----
- II. Por suspensión o inhabilitación temporal precedida del procedimiento administrativo correspondiente; y -----
- III. Por juicio laboral. -----

**Artículo 90.** La antigüedad de un Trabajador sólo se terminará por las siguientes causas:-----

- I. Por renuncia voluntaria al trabajo; -----
- II. Por terminación justificada de la relación laboral, conforme al presente Reglamento y a la Ley Federal del Trabajo, supletoria de ésta; -----
- III. Por incapacidad total o permanente; y-----
- IV. Por muerte del trabajador. -----

**Artículo 91.** Todos los empleados, servidores públicos, responsables de áreas y direcciones tienen que conducirse con sobriedad y moderación, respeto y lealtad con sus superiores, al no hacerlo serán acreedores a un acta administrativa en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldará con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al Trabajador, a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos. -----

## CAPÍTULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 92.** De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el Trabajador, el Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones: -----

- a) Amonestación; -----
- b) Suspensión del puesto hasta por seis meses, y -----
- c) Descuentos económicos. -----

**Artículo 93.** Las sanciones económicas aplicables a los trabajadores por faltas y retardos serán los siguientes:

| FRACCIÓN | HORARIO                                                                                                                                                                                                                                                       | SANCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.       | De la hora de entrada a 15 minutos de dilación                                                                                                                                                                                                                | Sin sanción                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| II.      | De 16 a 30 minutos después de la entrada                                                                                                                                                                                                                      | Retardo                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| III.     | De 31 minutos en adelante                                                                                                                                                                                                                                     | Falta                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| IV.      | No checar entrada                                                                                                                                                                                                                                             | Falta                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| V.       | Checar antes de la salida                                                                                                                                                                                                                                     | Medio día de descuento                                                                                                                                                                                                                                                                |
| VI.      | No checar salida                                                                                                                                                                                                                                              | Falta                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| VII.     | Por acumulación de:<br>1. Uno o dos retardos<br>2. Tres a cinco retardos<br>3. 6 retardos<br>4. Siete y ocho retardos<br>5. Nueve retardos<br>6. Diez y once retardos<br>7. Doce retardos<br>8. Una falta<br>9. Dos faltas<br>10. Tres faltas no consecutivas | 1. No causa descuento<br>2. Un día de descuento<br>3. Día y medio descuento<br>4. Dos días descuento<br>5. Dos y medio días descuento<br>6. Tres días descuento<br>7. Tres días y medio descuento<br>8. Un día de descuento<br>9. Dos días de descuento<br>10. Tres días de descuento |

Dichas sanciones se tomarán en cuenta por cada quincena laborada, las cuales no se podrán acumular a la quincena siguiente.

**Artículo 94.** Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días serán las siguientes para todos los Trabajadores:

- Por una falta: amonestación por escrito;
- Por dos faltas: suspensión de un día; y
- Por tres faltas: suspensión de dos días.

En todos los casos sin goce de sueldo.

**Artículo 95.** Cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales, mencionadas del presente reglamento, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantar el acta administrativa, en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldará con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al Trabajador, a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 96.** La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generará el cese y despido del trabajador.

**Artículo 97.** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

- Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. dentro del lugar del trabajo y en horario de oficina.

- II. Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro del lugar del trabajo y en horario de oficina. -----
- III. Dormir dentro de las instalaciones. -----
- IV. Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo. -----
- V. El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo. -----
- VI. El correo interno, internet, red de fibra óptica y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el trabajo. -----
- VII. Alterar los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, -----
- VIII. Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato. -----

Las infracciones a cualquiera de las causales anteriormente citadas se sancionarán la primera vez con descuento de tres días de salario vía nómina, y si se repite la misma conducta o teniendo ya una infracción y realizan otra, que se encuentre dentro de las causales establecidas, significará el cese inmediato del Trabajador sin responsabilidad para el Ayuntamiento. -----

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES

**Artículo 98.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un Servidor, no significa el cese del mismo. -----

**Artículo 99.** El Servidor que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de sueldo o salario. -----

**Artículo 100.** 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. Por sentencia dictada por autoridad judicial, que imponga pena corporal; y -----
- IV. La consignación del Servidor ante cualquier autoridad administrativa o penal, por el seguimiento de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, juicio o algún similar. -----

**Artículo 101.** Ningún Servidor podrá ser cesado sino por causa justa, señalada en el presente Reglamento o en la Ley Federal del Trabajo. Los Servidores temporales concluirán la relación laboral con el Ayuntamiento una vez que concluya el término o la obra por el que fueron contratados. -----

**Artículo 102.** El nombramiento de los Trabajadores, ya sea de base o confianza, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los siguientes casos: -----

- 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 cumplir una pena privativa de la libertad en virtud de sentencia ejecutoriada, pronunciada por autoridad competente; -----
- V. Por resolución del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla o por determinación de la Contraloría Municipal en el supuesto establecido en el presente Reglamento. -----
- VI. 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; --
- VII. Cuando el Trabajador incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, insultos o malos tratos contra los Titulares, compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio; -----
- VIII. Cuando faltare a sus labores por más de tres días consecutivos o cinco días en total en el término de treinta días, sin causa justificada; -----
- IX. Por destruir o dañar intencionalmente o por negligencia, los instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo; -----
- X. Por cometer actos inmorales o que atenten contra las buenas costumbres durante el trabajo, considerándose entre estos el hostigamiento u acoso sexual o laboral; -----
- XI. Por revelar asuntos de carácter secreto o reservado de los que tuviere conocimiento, con motivo de su trabajo; -----
- XII. Por comprometer por imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar en que preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren; -----
- XIII. Por desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores; -----
- XIV. Por concurrir o encontrarse en el trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de enervantes, estupefacientes o psicotrópicos, o de cualquiera otra sustancia que altere la conducta del trabajador; circunstancias que serán justificadas con el dictamen médico correspondiente; -----
- 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 ejecutar actos ilícitos en el desempeño del trabajo, o fuera de él, en perjuicio del patrimonio municipal; y -----
- XVII. Por usar los bienes muebles o inmuebles o cualquier recurso material o financiero del Municipio de Jonotla, para objeto o uso personal o distinto para el que estén destinados. -----

En los casos a que se refieren las fracciones anteriores, el Servidor que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido con carácter temporal, sin percepción de sueldo, a juicio del Presidente Municipal o el Titular que tenga facultades, hasta en tanto el(a) Contralor Municipal resuelva en definitiva su situación. -----

Cuando el Presidente Municipal o el Titular que tenga facultades lo estimaren conveniente, podrán remover al trabajador a oficina distinta, con percepción de las remuneraciones correspondientes y sin perjuicio de lo que en definitiva resuelva el(a) Contralor Municipal. -----

Si la Contraloría Municipal resuelve que fue justificado la suspensión o el cese, el Servidor no tendrá derecho al pago de salarios caídos, ni podrá ser reinstalado bajo ninguna categoría de Servidor al servicio del Ayuntamiento. -----

En caso de que se considere injustificada la suspensión o el cese, el Servidor deberá ser reinstalado, cubriéndose los salarios correspondientes al tiempo de suspensión o cese. -----

**Artículo 103.** En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales, desequilibrio económico o a causa de fuerza mayor, los Servidores afectados tendrán derecho a que se les ubique en otra equivalente en categoría y sueldo a la suprimida, o bien se les indemnice con tres meses de sueldo. -----

En los casos de supresión de plazas originados por situaciones presupuestales, o por cambios de estructura orgánica municipal de trabajadores de confianza, únicamente tendrán derecho a que se les cubran las partes proporcionales de sus prestaciones de ley. Tal situación se hará respetando estrictamente la dignidad humana del trabajador. -----

### TÍTULO III DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 104.** Todos los Trabajadores podrán acudir al Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, para dilucidar cualquier afectación a sus derechos laborales. -----

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el portal web institucional de Jonotla, Puebla, así como en la Gaceta Municipal del Municipio de Jonotla, Puebla. -----

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Tórnese a la Contralor Municipal, para que conforme en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, haga de conocimiento el presente Reglamento a los trabajadores municipales. -----

**ARTÍCULO TERCERO.** Este reglamento podrá ser modificado o complementado por acuerdo del H. Cabildo del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla. -----