
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE JUCHITÁN, GUERRERO.**

PERIODO 2018-2021

PRESIDENTE MUNICIPAL.

**PROFR. MIGUEL ANTONIO
MOCTEZUMA FLORES**

Profr. Miguel Antonio Moctezuma Flores, Presidente Constitucional del Municipio de Juchitán, Guerrero, por ante la Profesora Lorena Yadira Vargas Fernández, Secretaria General, quien autoriza y da fe; a los habitantes del Municipio:

HACEN SABER:

Que de conformidad con las bases establecidas por el H. Congreso del Estado de Guerrero y en ejercicio de las funciones que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61 fracción III y XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor y de acuerdo a lo aprobado, mediante sesión ordinaria de fecha 21 de Diciembre del presente año celebrada por este órgano de gobierno municipal; el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Juchitán, Guerrero ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

**DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
JUCHITÁN, GUERRERO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Este reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Juchitán, Guerrero.

Artículo 2º. El Presidente Municipal es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Reglamento y demás ordenanzas municipales.

Artículo 3°. Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal éste contará con las dependencias y entidades que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Reglamento y las demás disposiciones Jurídicas vigentes.

Artículo 4°. El Presidente Municipal, para el apoyo en el despacho de los asuntos correspondientes a sus atribuciones, así como la planeación, control y la evaluación de las tareas de gobierno, contará, con unidades administrativas.

Artículo 5°. A propuesta del Presidente Municipal podrá crear dependencias administrativas para el eficiente despacho de los asuntos así como la supresión de aquéllas que no justifiquen su presencia.

Artículo 6°. El Presidente Municipal, previo los trámites de ley podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con el Ejecutivo Estatal, y con otros Ayuntamientos, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto de beneficio colectivo.

Artículo 7°. El Presidente Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento, los que para su validez deberán ser firmados por el Presidente y el Secretario General.

Artículo 8°. El Presidente Municipal podrá proponer y remover libremente a los funcionarios y servidores públicos administrativos del Ayuntamiento, en los términos del artículos 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado y aprobado por el Cabildo.

Artículo 9°. Los titulares de las dependencias y entidades públicas a que se refiere éste Reglamento, no podrán desempeñar otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción

de los relacionados con la docencia, la salud o beneficencia pública, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, a juicio del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 10°. Las dependencias de la administración municipal deberán realizar sus funciones, atribuciones y obligaciones en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y de restricciones que determine el Presidente Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas del Plan de Gobierno Municipal.

Artículo 11°. Las dependencias de la administración municipal estarán obligadas a coordinarse para realizar sus actividades, a proporcionarse datos e informes y la cooperación técnica que requiera una de otra.

Artículo 12°. Los titulares de las dependencias se auxiliaran con sus subalternos y podrán delegar en los mismos sus facultades, con las limitaciones que le imponga la Ley.

Artículo 13°. Los titulares de las dependencias de la administración municipal podrán formular anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, acuerdos y demás ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento de las áreas a su cargo, remitiéndolas a la Secretaría General del Ayuntamiento para que sean sometidas a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo según sea el caso.

Artículo 14°. Los titulares de las dependencias, deberán tener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo colaborar con el comité de entrega recepción, al finalizar el período por el cual fue electo el Ayuntamiento.

Artículo 15°. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento, bajo la responsabilidad del Presidente Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Oficialía Mayor.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Dirección de Obras Públicas.
- V. Dirección de Salud y Asistencia Social.
- VI. Dirección de Desarrollo Rural.
- VII. Dirección de Seguridad Pública
- VIII. Tránsito y Vialidad.
- IX. Dirección de Desarrollo Social.
- X. Dif. Municipal.
- XI. Dirección de Educación.
- XII. Dirección de Participación Social.
- XIII. Dirección de Registro Civil.
- XIV. Dirección de Comercio.
- XV. Dirección de Planeación y Evaluación.
- XVI. Dirección de Protección Civil.
- XVII. Dirección de Transparencia.
- XVIII. Dirección de Deporte.
- XIX. Dirección de Casa de la Cultura.
- XX. Dirección de Saneamiento Básico.
- XXI. Dirección de Grupos Afroamericanos.

Además de las anteriores dependencias el Presidente Municipal se auxiliará de una Secretaría Particular y asesores y dependerán directamente del Presidente Municipal, correspondiéndole las atribuciones que las leyes o éste le asigne, teniendo en todo caso la obligación de planear, programar, organizar, dirigir, controlar, realizar

y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a su competencia.

Artículo 16°. Para los efectos del presente reglamento, serán considerados como trabajadores de confianza:

- a) El Secretario General del Ayuntamiento.
- b) Los Directores.
- c) Los demás jefes y empleados, que expresamente se les otorgue tal calidad a propuesta del Presidente y aprobado por el Cabildo.

Artículo 17°. El reglamento legalmente expedido y aceptado, obliga al Ayuntamiento y al trabajador, al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como las derivadas de la buena fe, las costumbres y uso. Para el personal contratado por el tiempo fijo y por obra determinada, no es necesaria la expedición del nombramiento a juicio del Ayuntamiento.

Artículo 18°. Para formar parte del personal del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Gro., se requiere:

- I. Tener mínimo 18 años cumplidos.
- II. Presentar una solicitud de empleo, en la que se deberá anotar, los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, haciéndole llegar esta documentación a la Oficialía Mayor.
- III. Ser de nacionalidad mexicana, de preferencia que sea del Municipio.
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- V. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delitos graves.
- VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o

comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución.

- VII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo, a juicio del Presidente o del Oficial Mayor, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije el Ayuntamiento. En caso de empleo técnico, acreditar la posesión del título profesional registrado.
- VIII. Rendir la protesta de ley, de acuerdo al cargo a desempeñar.
- IX. Tomar posesión del empleo o cargo.
- X. No ser pariente de ningún Edil, así como de Directores y Trabajadores, para evitar el Nepotismo, como lo especifica el Art. 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Guerrero.

Artículo 19°. Los datos y referencias que proporcionen los trabajadores o aspirantes deberán ser verídicos, quedando entendido, que de comprobarse falsedad de los mismos, no será admitido, o si ya estuviese trabajando, le podría ser rescindido su contrato de trabajo.

Artículo 20°. La jornada de trabajo, comenzara a las 9:00 horas y terminara a las 15:00 horas, los empleados tienen la obligación de marcar personalmente sus tarjetas de entrada y salida. El Ayuntamiento tiene el derecho de establecer jornadas diferentes a las aquí especificadas, o dividir los turnos cuando las necesidades del servicio así lo requieran, notificando para ello, los nuevos horarios ya sea de manera personal o en los lugares de costumbre.

Los trabajadores tienen la obligación de encontrarse en los lugares que le sean asignados para el desempeño de sus labores durante la jornada de trabajo.

Artículo 21°. Habrá una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada.

Artículo 22°. Tres retardos al mes, equivalen a una inasistencia.

Artículo 23°. Cuando algún trabajador necesite permiso con goce de sueldo tendrá que solicitarlo por escrito por lo menos 24 horas de anticipación, previa autorización de su jefe inmediato, debiendo entregar copia del mismo a la Oficial Mayor.

Artículo 24°. La atención oportuna y amable al ciudadano, es un elemento primordial y una obligación del Ayuntamiento para con los ciudadanos, por lo tanto, todos los trabajadores de éste, deberán tratarlos con absoluto respeto. El empleado o trabajador que incurra en la, o las faltas de esta naturaleza, se hará acreedor a las sanciones estipuladas en el presente reglamento, bastando para ello, las pruebas normales o la queja verbal o escrita de algún ciudadano.

Artículo 25°. Las quejas que tengan los trabajadores en relación a su trabajo deberán ser expuestas al superior inmediato. Si la solución o atención no es satisfactoria para el trabajador, la queja deberá exponerse ante la Oficialía Mayor, o al Presidente Municipal. En caso de no seguirse este procedimiento no procederá ninguna queja.

Artículo 26°. Todo trabajador que padezca alguna enfermedad contagiosa ésta obligado a dar aviso en forma oral, o por escrito al Oficial Mayor o al Presidente Municipal. También tienen obligación de avisar a las mismas personas todo aquél que sepa de algún compañero que las padezca, puesto que el no hacerlo pone en peligro la salud de todo el personal y de los ciudadanos.

Artículo 27°. Todo trabajador que haya faltado a sus labores por causa de enfermedad deberá presentar, al reanudarlas, el comprobante respectivo, expedido por la institución de salud o el médico que lo haya atendido, mismo que deberá contener el visto bueno del Titular de la Dirección de Salud Municipal. Este comprobante deberá amparar todos los días faltados, de no ser así, los días que no se encuentren amparados, se le contarán como

faltas injustificadas.

Artículo 28°. Los salarios deberán ser cobrados personalmente por los trabajadores en la oficina de la Tesorería Municipal, y conforme a los horarios que la misma proporcione los días 15, 30 o 31 de cada mes, salvo, cuando caiga en fin de semana se pagara el día viernes.

Artículo 29°. El trabajador no podrá negarse a trabajar tiempo extra. Los tiempos extra sólo se justificaran cuando razones imperiosas del servicio lo requieran, como lo establece la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 30°. Serán días de descanso obligatorio los señalados por la Ley Federal del Trabajo, 1° de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, Abril (Jueves y Viernes santo), 1° de Mayo, 5 de mayo, 16 de Septiembre, 2 y 20 de Noviembre, 12 de Diciembre, 25 de - Diciembre, Sábados y domingos de cada semana, así como los que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 31. Los trabajadores que tengan más de 6 meses de servicio, disfrutarán de un período de vacaciones, no menor a diez días hábiles, mismos que le serán pagados. El Oficial Mayor, hará el rol de vacaciones, considerando la opinión del jefe inmediato, donde está adscrito el trabajador y la del mismo, así como las necesidades del servicio.

Artículo 32°. Los trabajadores, deberán disfrutar en su forma continua cinco días de vacaciones, por lo menos conforme a sus intereses personales, apegándose a lo dispuesto en el artículo anterior, hasta completar el período correspondiente, y previo acuerdo con el jefe inmediato superior y/o autorización del Oficial Mayor o el Presidente Municipal.

- a) Cada fin de año, se hará un análisis de adeudos de cada trabajador, los cuales deben de ser cubiertos al 100%, para poder liberar sus prestaciones correspondientes.

-
- b) El trabajador que falte a sus labores por tres días sin causa justificada, será dado automáticamente de baja de la plantilla, considerándosele como abandono de empleo, previo el procedimiento correspondiente.

TÍTULO PRIMERO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS
TRABAJADORES

Artículo 33°. Son derechos de los trabajadores, además de los previstos en la Ley Federal del trabajo, los siguientes:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes
- III. No ser separado de su empleo sin causa justificada.
- IV. Renunciar al empleo.
- V. Los trabajadores tendrán hasta tres permisos al año de un día, y 2 permisos por dos días bajo previa solicitud y cuando no sean continuos.
- VI. Disponer de TREINTA minutos para tomar sus alimentos.
- VII. Recibir por parte de H. Ayuntamiento un apoyo económico en caso de enfermedad el cual se sujetara a consideración de cabildo.
- VIII. Los demás que en su favor establezcan las Leyes y Reglamentos.

Artículo 34°. Son obligaciones de los trabajadores.

- I. Rendir Protesta de ley.

-
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
 - III. En el caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adopción, a la Oficialía Mayor o al Presidente Municipal dentro de las 24 horas siguientes.
 - IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que sea adscrito.
 - V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera.
 - VI. Obedecer las órdenes e instrucciones, que se reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio, y observar una excelente disponibilidad para el trabajo.
 - VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
 - VIII. Mantener la relación laboral con sus compañeros de trabajo, que redunde en la eficiente ejecución de las tareas encomendadas.
 - IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado, de lo contrario causará el cese inmediato
 - X. Abstenerse de denigrar los actos del gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
 - XI. En caso de renuncia, no dejar el empleo sino hasta que le haya sido aceptada, y entregar los expedientes, documentos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado.
 - XII. Dar las facilidades necesarias para la práctica de exámenes en los casos de enfermedades.

XIII. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Artículo 35°. Además de lo expresamente prohibido a los trabajadores en la Ley Federal del trabajo, y en los artículos anteriores de este mismo reglamento, queda prohibido lo siguiente:

- I. Aprovecharse del cargo público o de los servicios del personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Ayuntamiento.
- II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentación, datos o informes de los asuntos de la dependencia a su cargo, o en general del Ayuntamiento. Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo.
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o a los compañeros, así cómo organizar rifas dentro de las horas laborales.
- IV. Usar lentes oscuros, durante las horas de servicios, excepto en aquellos casos en que el trabajador deba hacerlo por prescripción médica.
- V. Permanecer dentro del Ayuntamiento o sus dependencias fuera de sus horas de trabajo, realizando actividades que alteren o contravengan la función del H. Ayuntamiento.
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada, o sin permiso previo de su jefe inmediato superior.
- VII. Ausentarse de sus áreas sin causa justificada en horas hábiles.
- VIII. Introducir y consumir alimentos en las oficinas.

-
- IX. Usurpar funciones, al menos que cuente con autorización superior o comisión específica para hacerlo.
 - X. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuando a los Policías Municipales que se encuentren en servicio.
 - XI. Permitir que familiares, amigos o personas ajenas, desarrollen las labores que hayan sido asignadas a los trabajadores, sin autorización.
 - XII. Utilizar los teléfonos de las oficinas, Vehículos y Herramientas del Ayuntamiento para asuntos particulares.
 - XIII. Ejecutar actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres.
 - XIV. Fumar en áreas cerradas del Ayuntamiento.
 - XV. Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, que vayan en detrimento de las personas físicas y morales, o de las instituciones, de lo contrario, se le aplicará una multa de cinco salarios mínimos.
 - XVI. Tomar equipos de oficina que no sean de su propiedad o área sin consentimiento del responsable del área o dirección.
 - XVII. Sacar del edificio cualquier equipo y/o material y mobiliario, sin autorización del Secretario General o Síndico Procurador o en ausencia de los dos, de la Oficialía Mayor.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS BENEFICIOS LABORALES A LAS MUJERES

Artículo 36°. Las mujeres embarazadas, disfrutarán de un descanso de seis semanas antes y seis semanas después del parto, debiendo percibir su salario íntegro.

Artículo 37°. Al término del período señalado en el artículo anterior del presente reglamento, se incorporarán a su respectivo centro de trabajo, a ocupar su mismo puesto, teniendo el derecho diariamente, a media jornada, de un tiempo de treinta minutos para amamantar a su hijo, y retirarse media hora antes del término de su horario de trabajo por un período de tres meses.

Artículo 38°. Las mujeres que laboran en el Ayuntamiento, tendrán derecho a descansar el 10 de Mayo (madres), 15 de Febrero (Día Nacional de la Mujer), 8 de Marzo (Día Internacional de la Mujer) y 19 de Julio Día de la Secretaria.

Artículo 39°. Además de los derechos especificados en los artículos 36,37 y 38, las mujeres tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SANCIONES

Artículo 40°. Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y escritas.
- II. Notas malas en los expedientes personales.
- III. Pérdida de derechos para percibir compensaciones y estímulos o descuentos de salario.
- IV. Suspensión o destitución del empleo.

Artículo 41°. Las violaciones a las obligaciones, que los trabajadores tienen conforme a la ley y a este reglamento, así como las indicaciones giradas por el Presidente Municipal y Oficialía Mayor, o de las respectivas Direcciones Municipales,

podrán ser sancionadas conforme a lo previsto por el artículo anterior.

Las sanciones deberán ser aplicadas con base en estricta justicia.

TÍTULO CUARTO

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 42º. Son obligaciones del Ayuntamiento:

- a) Pagar a los trabajadores los salarios devengados por éstos, y en su caso, aplicar las sanciones económicas a que se hagan acreedores.
- b) Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización del trabajo.
- c) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra u obra.
- d) Proporcionar a las mujeres embarazadas, y en período de lactancia, la protección que establece el reglamento, y conforme a lo previsto por la ley Federal del Trabajo.
- e) Otorgar préstamos equivalentes hasta por dos meses de su salario, descontándose un 20% de cada percepción, y cubrir el pago total antes de finalizar el año.
- f) **Artículo 43º.** Se firmará contrato de trabajo por 6 meses al ingresar como trabajador del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Juchitán, Guerrero, mismo que será renovado cada 6 meses de conformidad entre el trabajador y el Ayuntamiento.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
"CONVICCIÓN DE SERVIR"
2018-2021



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracciones I y II en relación con el Art. 61 fracciones I y III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal y/o en el medio de comunicación oficial que cuente el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Juchitán, Guerrero.

PROTESTAMOS CONFORME A DERECHO

Profra. Miguel Antonio Moctezuma Flores
Presidente Constitucional Municipal.

Profra. Lorena Yadira Vargas Fernández
Secretaria General del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITÁN, GRO.
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA
GENERAL
JUCHITÁN, GRO.
2018 - 2021