

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ



**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES AL
SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ,
VERACRUZ. ADMINISTRACIÓN 2026-2029.**



CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO SEGUNDO: DEL INGRESO DEL PERSONAL.

CAPITULO TERCERO: HORARIO DE TRABAJO.

CAPITULO CUARTO: DE LOS DÍAS DE DESCANSO.

CAPITULO QUINTO: DE LAS VACACIONES.

CAPITULO SEXTO: DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES.

CAPITULO SÉPTIMO: PRESTACIONES PARA LAS MUJERES EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA.

CAPITULO OCTAVO: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO NOVENO: DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ Y DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO DÉCIMO: PERMISOS Y FALTAS.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS SANCIONES.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO: DEL ESCALAFÓN.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO: DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO: DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

TRANSITORIOS.

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES A
SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ.**

El C. Ing. Edvino Hernández Hernández Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Veracruz, a los servidores públicos de la Administración Municipal hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los artículos 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los artículos 35 fracción XIV, 36 fracción XII, XIX, 60 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, se propone a Cabildo el siguiente reglamento que contiene 52 artículos que norma la relación laboral de los trabajadores al servicio del presente ayuntamiento y lo hago consistir en lo siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz. y sus trabajadores.

Artículo 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia de este documento. El desconocimiento del presente reglamento no excluye de su obligatoriedad quedan exceptuados en cuanto a la aplicación de este reglamento, el personal que labora dentro de las áreas de seguridad pública municipal, así como el de la dirección de protección

civil del municipio, rigiéndose en su caso por las leyes y reglamentos aplicables en cuanto a su materia.

Artículo 3. Para la aplicación de este reglamento, se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios subordinados, intelectuales, físicos o de ambos géneros al H. Ayuntamiento, mediante designación legal, en Virtud de nombramiento.

Artículo 4. Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, se clasifican en:

- I. Trabajadores de confianza
- II. Trabajadores temporales o eventuales

Artículo 5: Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general siendo entre otros; el secretario del H. Ayuntamiento, oficial del Registro Civil, Director de Fomento Agropecuario, El Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, en general a todos los directores de área, comandantes, oficiales de policía, asesores técnicos de la presidencia municipal, así como los enumerados en el artículo 7 fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. Los Trabajadores Temporales o eventuales, son aquellos que prestan un servicio por tiempo determinado para la realización de una función en específica de los cuales son todos aquellos que no se encuentran en los supuestos descritos anterioridad.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, Tales como: la secretaria del H. Ayuntamiento, Contraloría; y las diferentes Direcciones o dependencias existentes, y las contempladas como Organismo Administrativo en el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Benito Juárez, Veracruz.

CAPITULO SEGUNDO
DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 7. Para ingresar al servicio público en la administración municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad; excepcionalmente menores de 18 años, pero mayores de 16 años de edad, con autorización de su tutor o representante legal.
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requerido para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran; así como el certificado o título que acredite la escolaridad que ostenta;
- IV. Presentar certificado de examen médico que avale la buena salud del aspirante, mismo que deberá ser expedido por institución médica pública;
- V. Presenta solicitud de empleo ante la contraloría municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, manifestando con veracidad la información que se requiera. La oficina encarga de contraloría municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez Veracruz, publicara en lugar visible y publico las vacantes a empleos existentes, así como a través de un medio de comunicación local a través de la oficina de comunicación social;
- VI. Presentar certificado de antecedentes no penales con vigencia máxima de tres meses;
- VII. Presentar la cartilla liberada del servicio militar o acreditar que está cumpliendo con el mismo; y vigente.
- VIII. En el caso de los choferes de nuevo ingreso, presentar licencia de conductor vigente.
- IX. Constancia de no inhabilitación.

- X. En caso de funcionarios que provengan de otra institución pública presentar su permiso correspondiente o renuncia autorizada.
- XI. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión (técnicos, psicométricos, de confianza y entrevistas), establecidos por la oficina encargada de recursos humanos municipal (Oficialía Mayor), los cuales serán aplicados por el personal que designe el propio H Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz.

Artículo 8. Tratándose de personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran.

CAPITULO TERCERO

HONORARIOS DE TRABAJO

Artículo 9. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas a la semana.

Artículo 10. La jornada diurna es la comprendida entre las seis de la mañana y las veinte horas; la nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente y la mixta, la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurnas y nocturnas, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y medio pues si comprende tres y media o más se contemplara como jornada nocturna.

El personal administrativo y operativo tendrá un horario lunes 8:00 A.M. a viernes 8:00 A.M. a 16: 00 P.M.; con tolerancia de 15 minutos, que registrará el reloj checador, salvo aquellos que por su área de trabajo se les haya asignado un horario diferente.

Después de las 12:00 horas se les otorgará 1 hora para consumo de alimentos, deberá hacerse dejando a una persona responsable en su área de trabajo para no detener la atención a la ciudadanía y evitar el ausentismo de sus áreas de trabajo, bajo ninguna circunstancia deberá encontrarse en horario laborable algún área sin personal que brinde el servicio correspondiente.

Artículo 11. El trabajador deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre preparado en su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones.

Cada trabajador deberá registrar personalmente su hora de entrada y salida en el reloj checador que se encuentra en el pasillo de caja municipal, teniendo un tiempo de tolerancia de 15 minutos, de llegar con retrasos se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- I. Cuando dicho tiempo sea de 16 a 20 minutos se considerará retardo para los efectos de este reglamento;
- II. Cuando exceda de 20 minutos el titular del área de oficialía tiene la obligación de no admitirlo el trabajo y la falta será considerada como en justificación de no admitirlo al trabajo y la falta será considerada como injustificada para los efectos legales a que haya lugar; y
- III. Cuando se acumulen tres retardos en una quincena equivaldrá a una falta injustificada para los efectos legales a que haya lugar.

Cuando un trabajador omita su chequeo de asistencia deberá y justificar dicha omisión por medio de escrito firmado por su jefe inmediato que se indique que trabajo normalmente y la causa por la que omitió el chequeo.

La inasistencia de unos de los días laborales sin causa justificada será acreedor al descuento del día que falte, levantándose en la respectiva acta administrativa por el área de oficialía mayor, falta que será considerada para los efectos de cuantificar tres en un periodo comprendida de 30 días es que se podrá justificar el despido sin causa imputable a este H. Ayuntamiento.

Artículo 12. El área de oficialía mayor, supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentra en sus lugares, salvo que existe causa justificada.

El área de oficialía mayor, en la forma que éste determine cómo enviar al departamento de tesorería las incidencias en la quincena tú que se le sea cubierto el pago de los servicios de cada trabajador de acuerdo a lo arrojado al reloj checador de asistencias días 13 y 28 de cada mes.

CAPÍTULO CUARTO **DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

Artículo 13. Y seguido por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurando que ese día sea sábado y domingo de cada semana.

Artículo 14. Los días de descanso serán los que marca la ley Federal de trabajo el artículo 75, y 52 de la ley estatal del servicio civil para el estado de Veracruz.

Artículo 15. Cada trabajador tendrá el derecho a seis días de permiso económicos durante un año de servicio, permiso que solicitará por el escrito dirigido al presidente municipal a la que será efectiva una vez que la misma se encuentre autorizado por el presidente municipal.

CAPÍTULO QUINTO **DE LAS VACACIONES**

Artículo 16. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 06 días hábiles con goce de sueldo con disponer y contempla el artículo 53 de la Ley Estatal del Servicio Civil para el estado de Veracruz.

Artículo 17. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando el buen servicio a los ciudadanos.

Artículo 18. Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración, si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito.

Artículo 19. Las vacaciones de verano disfrutarse dentro de los 12 meses siguientes a que se generó el derecho; en caso contrario, se observará lo dispuesto por el artículo 53 de la ley estatal de servicio civil para el Estado de Veracruz.

Artículo 20. Con el fin de no desatender los servicios del público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, lo solicitará por escrito al presidente una copia al área de Oficialía Mayor, dicho otorgamiento, por lo menos con 15 días de anticipación; dicho documento deberá estar firmado por su jefe inmediato y por el titular del área asignado señalando el día en que inicia y el que termina del periodo vacacional solicitado.

Artículo 21. Los trabajadores recibirán del Ayuntamiento el pago de una prima vacacional de por lo menos el 25% sobre su sueldo que les corresponda durante su periodo vacacional.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 22. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados del H. Ayuntamiento se regirán por lo dispuesto en el capítulo II De la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz

Artículo 23. El pago de primas y salario por días de descanso trabajados, Se pagarán al empleado conjuntamente con el sueldo según lo disponga el presente reglamento interior de trabajo del municipio de Benito Juárez, Veracruz.

Artículo 24. El pago del salario se efectuará en los días 15 y último de cada mes en el área de tesorería o en el medio que se considere adecuado para hacerlo, con excepción de aquellos casos específicos en que se determine algún otro día de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes, el pago de salario se efectuará en moneda de curso legal, debiéndose de entregar al empleado mediante recibo en forma personal y directa, o en caso excepcional a la persona que esté designe mediante carta poder firmada por el trabajador ante dos testigos, en el cual acreditar la causa justificada de la excepción de la misma, de igual manera podrá realizarse el pago de salario por medio de institución

bancaria que designe la presidencia municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa firma del empleado a la nómina ante la oficina de tesorería.

Artículo 25. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con el monto de su salario dentro de los tres días siguientes deberá hacerlo notar a oficialía mayor municipal para que se corrijan los errores le formulen las aclaraciones pertinentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

PRESTACIONES PARA LAS MUJERES EN PERIODO DE EMBRAZADO Y LACTANCIA

Artículo 26. Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 27. Las modalidades que se consigan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección a la maternidad en su gestión y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Artículo 28. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, asimismo disfrutarán de un día de descanso de 90 días que comprenderán en la etapa del parto, parto y posparto, y que serán sometidos a consideración y calendarización de la trabajadora y su superior jerárquico, pero que ningún motivo podrán pasar de 90 días naturales.

Artículo 29. Y seguido durante el periodo de embarazo no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud; no pudiendo además laborar tiempo extraordinario.

CAPÍTULO OCTAVO

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 30. Son derechos de los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Recibir su salario quincenalmente.

- II. Percibir las constancias, certificaciones y demás documentos a que hace referencia el artículo 55 del presente reglamento cuando procedo otorgamiento.
- III. Recibir servicio médico, cuando así se requiera en el departamento del DIF;
- IV. Disfrutar de licencias en los términos legales;
- V. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimientos; y
- VI. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes.

CAPITULO NOVENO
DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ Y DE LOS TRABAJADORES

Artículo 31. Son obligaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz:

- I. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la administración municipal;
- II. Cubrir el salario de los trabajadores y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tenga derecho;
- III. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los trabajadores a través del área de oficialía mayor y la Contraloría municipal, para su atención según proceda;
- IV. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones; mismo que deberá de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser sustituidos cuando dejen de ser eficientes;
- V. Cumplir con las disposiciones de seguridad de higiene que fijen las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo; así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios.

- VI. Proporcionar a los trabajadores los oficios de comisiones y viáticos correspondientes, cuando por instrucciones superiores y de conformidad con la naturaleza de las funciones del puesto, esto requieran viajar;

Artículo 32. son obligaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. proporcionar a la administración municipal por conducto del área de oficialía mayor, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, actitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Guardar la discrecionalidad de los datos, de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcione para desempeño del trabajo encomendado no siendo responsables por el deterioro causando por el uso normal, la calidad de los mismos;
- VII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público; así como dar atención diligente en los asuntos que se le requiera;
- VIII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que envíen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Conducirse con veracidad e inteligencia en toda clase de informaciones destinada para sus superiores o al público;
- XI. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos aplicables;
- XII. Cumplir con lo estipulado en el contrato individual de trabajo o nombramiento, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

- XIII. Cumplir con todas las normas administrativas de Ayuntamiento, el presidente municipal o funcionario atribución, a través de reglamentos, circulares de instructivos;
- XIV. Asistir al trabajo puntualmente, vestido en forma adecuada, sin distintivos de partido político, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- XV. Es obligatorio el uso del uniforme oficial.
- XVI. A no salir de su área de trabajo sin el debido oficio de comisión que en todo momento debe extender para la jurisdicción del municipio el oficial mayor, para los que sean fuera del municipio la expidiera el área de Secretaría de este H. Ayuntamiento.

Artículo 33. El director o titular de cada departamento, procurando las diligencias y la atención que deba prestarse a la ciudadanía; podrán variar las condiciones generales de trabajo a los empleados de confianza, sin que ella aplique carga y jornadas excesivas laborales; por lo que se deberá de tener en consideración los conocimientos y aptitudes físicas individuales de cada trabajador.

Artículo 34. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se pone en peligro la vida de la integridad física del trabajador, de compañeros, de supervisores, así como los inmuebles de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse sobre las personas capaces por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males, sin que pueda considerarse tiempo extraordinario.

Artículo 35. Tiene prohibido los trabajadores y empleados de la administración municipal:

- I. Usar el mobiliario, útiles y equipo de oficina para fines distintos del trabajo;
- II. Realizar cualquier clase de propaganda, realizado participado en colectores, rifas o Tanda dentro de inmuebles propiedad del municipio;
- III. Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento utilice dichos medios de comunicación para usos personales, se

les descontará vía nómina el monto de la llamada realizada debiendo anotarse en la misma la causa o motivo del referido descuento;

- IV. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación oficina municipal.
- V. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo jornada laboral, reglamento interior de trabajo del municipio de Benito Juárez, Veracruz.
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de su jefe inmediato.
- VII. Permitir que otras personas sin causa justificada en las oficinas; manejen aparatos, equipos, mobiliario o vehículos confiados a su cuidado para un mejor control en el uso de los vehículos de la flotilla propiedad del municipio; así como para racionalizar el gasto de combustible, refacciones y lubricantes, es necesario implementar las medidas siguientes:
 - a. Los vehículos asignados deberán de ser utilizados estrictamente para desempeñar las actividades laborales encomendadas o para el uso de comisiones especiales, por lo que deberá eliminarse su uso para asuntos personales durante y después de la jornada de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y vacaciones, cualquier uso diverso los mencionados deberá estar respaldado por escrito probatorio del presidente municipal, previa justificación del solicitante sobre el uso que desea dar al vehículo;
 - b. Los vehículos asignados no deberán estar fuera del área de su adscripción Durante y después de la jornada de trabajo, salvo que medie permiso por escrito del presidente municipal; y a petición de la oficialía mayor en donde se especifique claramente la laborar desempeñar, debiendo portar dicha autorización, así como mostrar la cualquier autoridad que así lo solicite, que no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
 - c. Se llevará una bitácora comparativa de consumo de combustible y kilometraje recorrido, el consumo excesivo o aumento considerable del kilometraje provocará el cobro del combustible excedente de la renta de la unidad al usuario que no acredite

su acceso a favor del servicio, por su mal uso, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo o el nombramiento en el puesto, sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, acorde a lo dispuesto por la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.

- d. En caso de infracciones o accidentes deberán informar inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales.

- VIII. Sustraer del centro de trabajo, útiles de oficina, equipo o documento sin autorización superior;
- IX. Presentarse al trabajo bajo el flujo de drogas, con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad; así como ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo;
- X. Tomar alimentos dentro de las instalaciones de atención al público y a la lista de los mismos salvo el beber líquidos no nocivos para la salud.
- XI. Suspender o abandonar el trabajo sin motivo; así como salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada.
- XII. Utilizar su horario laboral para adquirir productos dentro y fuera de su centro de trabajo.

CAPITULO DECIMO

PERMISO Y FALTAS

Artículo 36. El personal del H. Ayuntamiento, contar con los permisos que enumeran a continuación:

I. Con goce de sueldo:

- a) A los trabajadores que sufren enfermedades o accidentes no profesionales; permiso que de verdad están parado con el dictamen médico respectivo por Parte de una

institución pública, mismo que se tomará en cuenta para establecer el tiempo de incapacidad; y

b) Por razones de carácter personal del trabajador; mismas que serán valoradas y autorizadas por el presidente municipal.

II. Sin goce de sueldo:

a) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, independencias diferentes a la de su adscripción; y

b) Para desempeñar actividades partidistas.

Artículo 37. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin contar con el permiso correspondiente, pero medie motivo de causa mayor, deberá de dar aviso por cualquier medio a su superior, antes o al inicio de la jornada para que se le tomen medidas correspondientes; y posteriormente deberá justificar su falta ante el titular de área, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente del que dejó de laborar dicho titular deberá remitir tal justificación a la oficialía mayor del municipio, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 38. No se considera la falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente en la causa; se consideran faltas justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional, debidamente acreditado con la correspondiente incapacidad, expedida por el personal profesional autorizado para ello;
- II. La muerte de padres esposa o hijos, plenamente justificada con el acta de defunción; y excepcionalmente con certificado médico expedido por una institución pública.
- III. Permisos especiales otorgadas por el director de la dependencia correspondiente;
- IV. Cualquier siniestro que le impida acudir a sus labores.

**CAPITULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 39. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la administración municipal, se faculta a la oficialía mayor y la Contraloría Municipal para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias A los trabajadores, mediante el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.

Artículo 40. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento, con la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz y con la ley Federal del Trabajo; se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

Artículo 41. Sin perjuicio juicio en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones para siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de cuatro a ocho días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, con términos de las legislaciones aplicables.

Artículo 42. Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 43. Será un motivo de amonestación por escrito en notas desfavorable en el expediente del empleado con los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, tratándose de asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con atención y amabilidad;
- IV. Atender asuntos particulares durante el horario de trabajo;

- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos; y.
- VI. Por no acreditarse con la credencial respectiva cuando le sea requerida.
- VII. Cuando no porte el uniforme correspondiente.

Artículo 44. será motivo de suspensión sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de tres días, cuando de forma injustificada no comparezca a laborar y cuando acumulen dos amonestaciones escritas en un lapso de 10 días hábiles;
- II. Suspensión de cuatro a seis días hábiles por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; sanción que será impuesta a arbitrio de quién deba aplicarla;
- III. Suspensión de ocho días cuando se vienen los numerales VIII y XII del artículo 35 de este reglamento;

Artículo 45. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la administración municipal; y sancionará con rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Cuando el trabajador incurran en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, así como injurias, difamación o calumnias ya sea en contra de sus compañeros, jefes inmediatos y/o integrantes del cabildo; así mismo los malos tratos con sus jefes, seguro en las mismas faltas y actos contra sus compañeros contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación laboral, se prohíbe estrictamente las injurias, entendiéndose como la acción de obra o de palabra con el ánimo de ofender que por su naturaleza, ocasión o circunstancia, pueda perjudicar la reputación del agraviado; por difamación al que comuniqué una o más personas, la imputación que hace una otra de hecho cierto o falso, determinado o indeterminado, que cause o pueda causar deshonor, descrédito o perjuicio, o lo exponga al desprecio de alguien; y por calumnia, al que impute a otro falsamente un delito, ya sea porque le echo sea falso o inocente la persona a quien se le imputa.

- II. Cuando falte a sus labores por más de tres días en un periodo de 30 días, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave; y
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia descuido o negligencia la seguridad del taller oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que se encuentre;
- VII. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- VIII. Cuando el trabajador incurre en engañoso o presente certificados falsos sobre su competencia;
- IX. Por negarse el trabajador adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- X. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias;
- XI. Cuando se violen los numerales VII, IX y X del artículo 35; así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, el cual caería en actos de corrupción;
- XII. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo, sin causa justificada;
- XIII. Tratar ostensiblemente mal al público;
- XIV. Las análogas y las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencia semejantes en lo que al trabajo se refiere, la rescisión de la relación laboral la hará el presidente municipal, el área de contraloría municipal o el jurídico; cuando se rescinda la relación de trabajo, se dará aviso por escrito expresando las causas de la misma; si el trabajador se negare a

recibir la notificación, se hará del conocimiento del tribunal estatal de conciliación y arbitraje en los términos y plazos establecidos en la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.

Artículo 46. Las sanciones previstas en el presente capítulo, serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar, la contraloría municipal y/o titular de la dependencia, antes de aplicar las sanciones correspondientes, dará su garantía de audiencia mediante el procedimiento respectivo.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DEL ESCALAFÓN

Artículo 47. La oficina de oficialía mayor y la contraloría municipal, será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, misma que contendrá:

- I. Nombre del trabajador
- II. Dirección a la que está adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría;
- V. Salario.

Artículo 48. La oficina de oficialía mayor, semestralmente remitirá a cada dirección un análisis escalafonario, para que el director de la dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

Artículo 49. Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la oficina encargada de recursos para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes, reglamento interior de trabajo del municipio de Benito Juárez Veracruz.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y la puntualidad.

CAPITULO DECIMO TERCERO
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 50. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

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

Artículo 51. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivara copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

CAPITULO DECIMO CUARTO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 52. Se conformará por representantes de los trabajadores y de las autoridades municipales, teniendo estos la obligación de conocer las causas que originan peligro en el desempeño del trabajo, así mismo propondrán medidas para prevenir algún riesgo y mejorar las condiciones de higiene y seguridad ya existentes.

TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente reglamento estará en vigor el día **09 de marzo de 2026**, y tendrá la validez requerida al momento de su publicación en la gaceta oficial del gobierno del Estado.

Artículo 2. El reglamento queda expuesto a modificaciones de acuerdo a las necesidades del propio ayuntamiento.

Artículo 3. En lo no previsto de este reglamento, se aplicarán supletoriamente, La Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz, la Ley Federal del trabajo, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.



C. ING. EDVINO HERNANDEZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.
RÚBRICA



LIC. CARMELA DE LA CRUZ ROMERO
SÍNDICA ÚNICA.
RÚBRICA



C. FELICIANA CORTES SAN JUAN
REGIDORA PRIMERA.
RÚBRICA



C. CLEMENCIA HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ
REGIDORA SEGUNDO.
RÚBRICA



ING. SANTIAGO HERNANDEZ
ANTONIO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

