



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SINDICATURA  
MUNICIPAL

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.

LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFE. CEVERO ESPÍRITU VALENZO  
SECRETARIO GENERAL

C. ROSA LIDIA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ  
OFICIAL MAYOR



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47



## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.

Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

PRESENTACIÓN .....	4
TÍTULO PRIMERO	
PRINCIPIOS GENERALES .....	5
CAPÍTULO I .....	5
CAPÍTULO II	
DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE TRABAJADORES .....	8
CAPÍTULO III	
DE LA JORNADA LABORAL .....	9
CAPÍTULO IV	
DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS .....	17
CAPÍTULO V	
FECHAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO .....	19
CAPÍTULO VI	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES .....	21
CAPÍTULO VII	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	24
CAPÍTULO VIII	
SUELDOS Y SALARIOS .....	26
CAPÍTULO IX	
CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA .....	28
CAPÍTULO X	
DISCIPLINA Y FORMAS DE APLICACIÓN .....	29
CAPÍTULO XI	
RESCISIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICO LABORAL .....	32
CAPÍTULO XII	
DE LAS PROHIBICIONES .....	32

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

CAPÍTULO XIII	
DE LOS AVISOS DE AUSENCIA .....	34
CAPÍTULO XIV	
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO .....	35
CAPÍTULO XV	
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO .....	35
CAPÍTULO XVI	
PERMISOS ECONÓMICOS .....	37
CAPÍTULO XVII	
DE LAS INCAPACIDADES.....	38
CAPÍTULO XVIII	
DE LAS VACACIONES.....	40
CAPÍTULO XIX	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	41
CAPÍTULO XX	
PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.....	42
CAPÍTULO XXI	
SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO .....	43
TRANSITORIOS.....	44



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**PRESENTACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SINDICATURA  
MUNICIPAL



El presente Reglamento Interno de Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero, Administración 2024-2027, se establece como una herramienta fundamental para regular las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, en un marco de respeto, igualdad y dignidad humana.

Este Reglamento tiene como propósito garantizar un ambiente laboral armónico, basado en principios de equidad, inclusión, transparencia y eficiencia, promoviendo los derechos y obligaciones de todas las personas que integran la administración municipal. Asimismo, se alinea con los valores fundamentales del Ayuntamiento, buscando siempre la mejora continua en el desempeño de sus funciones.

En su elaboración, se consideraron las disposiciones de:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

Ley Federal del Trabajo;

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Con este Reglamento, reafirmamos nuestro compromiso de construir un entorno laboral libre de discriminación, violencia y acoso, con igualdad de oportunidades para todas las personas, asegurando el cumplimiento de los derechos humanos y laborales, tal como lo establecen las normativas vigentes.

Invitamos a todas las personas trabajadoras a conocer y respetar las disposiciones contenidas en este documento, con la certeza de que su implementación contribuirá al fortalecimiento institucional y al bienestar colectivo del Ayuntamiento de Quechultenango.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



El Ciudadano LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Quechultenango, Guerrero, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que preside, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 178, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 61 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y la Sesión Ordinaria de Cabildo, a los diez días del mes de febrero del año dos mil veinticinco, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO**

**TÍTULO PRIMERO**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

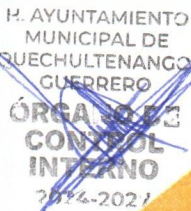
**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quechultenango, Guerrero, en apego a los principios de transparencia, eficiencia, inclusión, equidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo un entorno laboral digno y respetuoso para todas las personas.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas que integren el Honorable Ayuntamiento, incluidas las y los funcionarios, trabajadoras y trabajadores, y demás servidoras y servidores públicos que desempeñen actividades en Dependencias y Entidades Municipales.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quechultenango, Guerrero.
- II. **FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS:** A las y los servidores públicos de mandos medios y superiores que presten sus servicios al Ayuntamiento, incluyendo los Directores, Secretario(a) General, Tesorero(a), Secretario(a) Particular, Oficial Mayor, Jefes de Departamento y Asesores.
- III. **TRABAJADORAS Y TRABAJADORES:** A todas las personas que desempeñan funciones operativas o de menor jerarquía administrativa en el Ayuntamiento, tales como Jefas y Jefes de Área, Oficiales, Auxiliares Administrativos, Choferes, Secretarías y personal de intendencia.
- IV. **JORNADA LABORAL:** El periodo de tiempo durante el cual las y los trabajadores se encuentran a disposición de las áreas administrativas correspondientes para desempeñar las tareas asignadas conforme a su nombramiento.
- V. **ESTATUTO:** La Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- VI. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Interno de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quechultenango, Guerrero.

### ARTÍCULO 4. GARANTÍA DE DERECHOS HUMANOS.

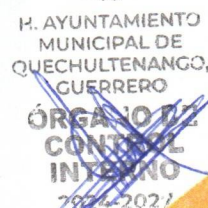
El Honorable Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero, se compromete a respetar y garantizar los derechos humanos de todas las trabajadoras y trabajadores, asegurando un ambiente laboral libre de discriminación, violencia y acoso.

Este reglamento se apegará a los principios establecidos en los tratados internacionales en materia de derechos humanos y laborales, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Cualquier disposición o práctica que contravenga estos principios será motivo de revisión inmediata y sanción conforme a este Reglamento y demás normativas aplicables.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE  
SINDICATURA  
MUNICIPAL  
2024-2027

- III. Respeto a los Derechos Humanos: Todas las personas servidoras públicas deberán garantizar un ambiente laboral libre de violencia, acoso, hostigamiento y cualquier forma de discriminación, implementando medidas preventivas y correctivas cuando sea necesario.

### ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO.

El Honorable Ayuntamiento garantizará que todas las disposiciones de este reglamento se apeguen a los principios de respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, asegurando:

- I. Un ambiente laboral libre de discriminación, violencia y acoso, en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales.
- II. La implementación de medidas y acciones que promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la administración municipal.
- III. La aplicación de este reglamento con perspectiva de género, buscando eliminar cualquier práctica que implique desigualdad, exclusión o discriminación.

### ARTÍCULO 6. VALORES ÉTICOS.

Las y los integrantes del Ayuntamiento deberán conducirse bajo los principios de honestidad, imparcialidad, justicia, responsabilidad y compromiso hacia las personas habitantes del Municipio, priorizando siempre el interés público.

### ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES GENERALES.

- I. Todas las personas servidoras públicas, incluidas las y los funcionarios y trabajadores, están obligadas a cumplir con lo dispuesto en este Reglamento, promoviendo la eficiencia en sus actividades y el respeto hacia sus compañeras, compañeros y la ciudadanía.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- II. El Ayuntamiento implementará programas de capacitación continua para fortalecer las competencias técnicas y éticas de su personal, fomentando la mejora continua de los servicios públicos.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

### ARTÍCULO 8. PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ACCESIBILIDAD.

En la planificación y ejecución de todas las actividades administrativas, operativas y normativas del Ayuntamiento, deberá incorporarse una perspectiva de género que garantice condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, así como medidas específicas para garantizar la accesibilidad universal para personas con discapacidad.

### CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE TRABAJADORES

### ARTÍCULO 9. SELECCIÓN DEL PERSONAL A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS.

Considerando que los aspirantes que participen en la selección del personal cuenten con las habilidades necesarias para el puesto solicitado, cumpla con todos los requisitos y la documentación requerida.

Acreditar el examen y la entrevista técnica.

Se va aceptar al participante que concluya con éxito todo el proceso y además cumpla con el perfil para el puesto solicitado.

### ARTÍCULO 10. REQUISITOS PARA INGRESO AL SERVICIO.

Para ingresar al servicio del Honorable Ayuntamiento Municipal, las personas trabajadoras deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la credencia para votar vigente.
- Constancia de situación fiscal no mayor a seis meses.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

- Copia del comprobante de domicilio, no mayor a dos meses.
- Carta de no antecedentes penales.
- Certificado o constancia de estudios.
- Dos cartas de recomendación.
- Copia de la CURP.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Currículum vitae actualizado.



UN GOBIERNO  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SINDICATURA  
MUNICIPAL  
2024-2027

### CAPÍTULO III DE LA JORNADA LABORAL

#### ARTÍCULO 11. HORARIO GENERAL DE LABORES.

El Presidente Municipal, la Síndica Procuradora, los Regidores y Regidoras, las y los Directores, así como el personal de base y de confianza, tendrán un horario laboral de 9:00 de la mañana a 3:00 de la tarde, de domingo a jueves. Se consideran días inhábiles los viernes, sábados y aquellos contemplados como descanso obligatorio en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

#### ARTÍCULO 12. PUNTUALIDAD EN LA JORNADA LABORAL.

Todas las trabajadoras y trabajadores deberán iniciar y concluir puntualmente su jornada laboral según lo estipulado en su nombramiento o contrato de trabajo, garantizando la eficiencia en el desempeño de sus responsabilidades.

#### ARTÍCULO 13. TOLERANCIA Y RETARDOS.

Se establece una tolerancia de quince minutos después de la hora señalada para el inicio de la jornada laboral:

Retrasos después de los quince minutos de tolerancia se considerarán como retardos.

El acumulo de tres retardos en una quincena, será equivalente a una falta injustificada.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 14. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.**

Las y los trabajadores deberán registrar su entrada y salida por medio de los mecanismos disponibles, como relojes marcadores, chocadores digitales o listas de control manuales, según lo determine la dependencia correspondiente.



**ARTÍCULO 15. OMISIÓN EN EL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA.**

Cuando una trabajadora o trabajador, habiendo asistido a sus labores, omita registrar su entrada o salida, su jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la Oficialía Mayor el mismo día en que ocurra, justificando la situación por escrito.

**ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN PARA NO REGISTRAR ENTRADA O SALIDA.**

Si una trabajadora o trabajador tiene autorización para no registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá notificar a la Oficialía Mayor mediante un oficio con al menos un día de anticipación, especificando las razones.

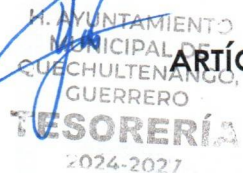
**ARTÍCULO 17. CONTRATOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA.**

El personal de confianza renovará su contrato con el Ayuntamiento cada **Seis Meses**, con base en la evaluación de su desempeño laboral realizada por la Oficialía Mayor y las áreas correspondientes.

**ARTÍCULO 18. JORNADA PARA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS.**

Las funcionarias y funcionarios deberán ajustar sus horarios según las necesidades del servicio público, procurando apegarse al horario general establecido en el artículo 9. En casos excepcionales, podrán cumplir con jornadas extendidas, respetando un mínimo de ocho horas diarias.

**ARTÍCULO 19. HORARIOS PARA OTRAS CATEGORÍAS DE TRABAJADORES.**



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Las y los trabajadores no incluidos específicamente en los artículos antes mencionados tendrán horarios asignados según lo estipulado en sus contratos o nombramientos respetando siempre la normativa laboral vigente.

### ARTÍCULO 20. JORNADAS CONTINUAS Y DISCONTINUAS.

De manera general, las jornadas laborales serán continuas. Sin embargo, podrán ser discontinuas en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo estipule el contrato o nombramiento.
- II. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa autorización del jefe inmediato y la Oficialía Mayor.

### ARTÍCULO 21. DESCANSOS SEMANALES.

- I. De manera general, los días viernes y sábados serán considerados días de descanso para el personal administrativo.
- II. Podrán establecerse otros días de descanso semanales, según las necesidades del departamento correspondiente, siempre con la aprobación de la Oficialía Mayor y en apego a las disposiciones legales aplicables.

### ARTÍCULO 22. HORARIOS DE TRABAJADORES POR OBRA DETERMINADA.

Las y los trabajadores contratados para obra determinada tendrán un horario específico estipulado al momento de su contratación, ajustándose a las condiciones laborales establecidas en el contrato y las normativas vigentes.

### ARTÍCULO 23. TRABAJO AMBULATORIO.

Las y los trabajadores que desempeñen labores de manera ambulatoria iniciarán y terminarán su jornada en el lugar que les sea indicado por su jefe inmediato. Se considerará como tiempo efectivo de trabajo el tiempo utilizado en el traslado necesario para cumplir con sus funciones.

TESORERÍA

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 24. HORARIOS PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES SUSTITUTOS E INTERINOS.**

Las y los trabajadores sustitutos e interinos cumplirán con los horarios establecidos para las plazas que estén ocupando de manera temporal, respetando las condiciones laborales de quienes sustituyen.

**ARTÍCULO 25. CONTINUIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.**

Si una trabajadora o trabajador no puede concluir su labor dentro de su jornada normal y no logra comunicarse con su superior inmediato, podrá suspender el trabajo inconcluso salvo que dejarlo implique riesgos para personas, instalaciones o bienes municipales. En ese caso, deberá continuar la labor, y el tiempo adicional será considerado como jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 26. SALIDAS POR ASUNTOS OFICIALES O PERSONALES.**

- I. Cuando las y los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento, deberán solicitar autorización a su director o jefe inmediato, quien lo notificará a la Oficialía Mayor.
- II. Las y los trabajadores tendrán derecho a ausentarse hasta cinco horas por quincena para asuntos personales, sin que estas horas sean acumulables al siguiente periodo.

**ARTÍCULO 27. PERMISOS PARA ASISTENCIA MÉDICA PROGRAMADA.**

- I. Las y los trabajadores que requieran ausentarse para recibir asistencia médica programada deberán solicitar un permiso con anticipación, recabando la autorización de su director o jefe inmediato y notificando a la Oficialía Mayor.
- II. Dichos permisos no excederán de un día laboral, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

**ARTÍCULO 28. CUSTODIA DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO.**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



El tiempo que las y los trabajadores empleen para custodiar, guardar o entregar herramientas e instrumentos de trabajo será considerado como tiempo efectivo dentro de su jornada laboral, siempre que no exceda los límites establecidos para cada servicio.

### ARTÍCULO 29. TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.

El trabajo realizado fuera del horario oficialmente establecido será considerado como tiempo extraordinario únicamente cuando:

- I. Sea autorizado por escrito por la Oficialía Mayor, salvo en casos de emergencia o siniestros.
- II. La trabajadora o trabajador acepte realizar dichas labores.
- III. Se garantice el pago correspondiente al tiempo adicional, conforme a las disposiciones legales aplicables.

### ARTÍCULO 30. VACACIONES.

- I. Las vacaciones serán otorgadas con base en los roles formulados por las áreas administrativas, con previa autorización de la Oficialía Mayor.
- II. Las y los trabajadores que no figuren en los roles establecidos podrán disfrutar de sus vacaciones en fechas acordadas entre el sindicato, el Ayuntamiento y el área administrativa correspondiente.

### ARTÍCULO 31. ASIGNACIÓN DE VACACIONES PENDIENTES.

Las y los trabajadores que, por cualquier motivo, no hayan disfrutado de sus vacaciones en el periodo establecido, podrán solicitar la reasignación de las mismas mediante acuerdo entre su jefe inmediato, la Oficialía Mayor y, en su caso, el sindicato correspondiente.

### ARTÍCULO 32. DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES EN VACACIONES.

Durante el periodo de vacaciones, las y los trabajadores tendrán derecho a:

- I. Recibir su salario íntegro.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- II. Evitar la asignación de tareas o responsabilidades adicionales que interfieran con su descanso.
- III. Disfrutar del periodo vacacional sin interrupciones, salvo en situaciones de emergencia debidamente justificadas y notificadas previamente.

### ARTÍCULO 33. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE VACACIONES POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

En casos excepcionales, las vacaciones asignadas podrán suspenderse temporalmente por necesidades del servicio público. Dicha suspensión deberá ser autorizada por la Oficialía Mayor y notificada al trabajador o trabajadora afectada con un plazo no menor a tres días hábiles de anticipación.

### ARTÍCULO 34. RELEVANCIA DE HORARIOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA.

Las y los trabajadores que brinden atención directa al público deberán:

- I. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos para garantizar un servicio eficiente.
- II. Notificar con antelación cualquier cambio en los horarios de atención, previo acuerdo con su jefe inmediato.

### ARTÍCULO 35. ROTACIÓN DE TURNOS EN SERVICIOS ESENCIALES.

Para garantizar la continuidad en servicios esenciales, las áreas correspondientes podrán implementar rotaciones de turnos conforme a las necesidades operativas, respetando los derechos laborales de las y los trabajadores involucrados.

### ARTÍCULO 36. GARANTÍA DE HORARIOS PARA TRABAJADORES DE CAMPO.

El tiempo de traslado a los sitios de trabajo de las y los trabajadores asignados a labores de campo será considerado como parte de su jornada laboral efectiva, siempre que dicho traslado sea requerido por su jefe inmediato.

### ARTÍCULO 37. JORNADAS EXTRAORDINARIAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Las jornadas extraordinarias en situaciones de emergencia o contingencia deberán ser:

- I. Notificadas por escrito al trabajador o trabajadora.
- II. Remuneradas como tiempo extraordinario, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- III. Limitadas a las necesidades estrictas del servicio, evitando abusos en la extensión del horario.

### ARTÍCULO 38. REGISTRO DE HORARIOS PARA TRABAJADORES EVENTUALES.

Las y los trabajadores eventuales estarán sujetos al registro de horarios específicos establecidos en su contrato, el cual deberá respetar las disposiciones legales aplicables y ser supervisado por el área administrativa correspondiente.

### ARTÍCULO 39. TRABAJO EN DÍAS INHÁBILES.

- I. El trabajo realizado en días inhábiles deberá ser autorizado previamente por la Oficialía Mayor, salvo en casos de emergencia o situaciones excepcionales que lo requieran.
- II. Las y los trabajadores que laboren en días inhábiles tendrán derecho a recibir la compensación económica o el tiempo equivalente de descanso, conforme a la normatividad aplicable.

### ARTÍCULO 40. PERMISOS ESPECIALES.

- I. Las y los trabajadores podrán solicitar permisos especiales para ausentarse de sus labores por motivos personales o familiares, siempre que:
  - a) Lo soliciten por escrito a su jefe inmediato.
  - b) Cuenten con la autorización de la Oficialía Mayor.
- II. Los permisos no remunerados deberán justificarse debidamente y no podrán exceder los límites establecidos en la legislación vigente.

### ARTÍCULO 41. AJUSTES EN LA JORNADA POR CONDICIONES ESPECÍFICAS.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. El Ayuntamiento podrá ajustar temporalmente la jornada laboral en caso de:
  - a) Contingencias sanitarias.
  - b) Desastres naturales.
  - c) Necesidades operativas excepcionales.
- II. Dichos ajustes deberán garantizar los derechos laborales de las y los trabajadores afectados, incluyendo la compensación o ajustes necesarios.

### ARTÍCULO 42. APLICACIÓN DE HORARIOS FLEXIBLES.

- I. Podrán aplicarse horarios flexibles, a las y los trabajadores que lo requieran siempre que:
  - a) No se afecte la operatividad de su área.
  - b) Se garantiza el cumplimiento de la jornada laboral estipulada.
- II. La solicitud deberá ser aprobada por la Oficialía Mayor y el jefe inmediato, evaluando caso por caso.

### ARTÍCULO 43. TRABAJO REMOTO EN SITUACIONES EXCEPCIONALES.

- I. En casos excepcionales, como contingencias o restricciones sanitarias, se podrá implementar el trabajo remoto, garantizando que las y los trabajadores cuenten con:
  - a) Las herramientas necesarias para realizar sus actividades:
  - b) Las condiciones de comunicación adecuadas con su equipo y jefes inmediatos.
- II. El tiempo laborado de forma remota será contabilizado como jornada efectiva, sujeto a supervisión por parte del jefe inmediato.

### ARTÍCULO 44. ROTACIONES Y HORARIOS TEMPORALES PARA SERVICIOS PRIORITARIOS.

Las áreas encargadas de servicios esenciales podrán implementar rotaciones o ajustar temporalmente los horarios de las y los trabajadores para garantizar la continuidad de sus actividades. Estas medidas deberán ser notificadas con al menos tres días de anticipación, salvo situaciones de emergencia.







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 45. MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.**

- I. La Oficialía Mayor será responsable de supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos, así como de mantener registros actualizados de asistencia.
- II. Cualquier incumplimiento deberá ser reportado a la Dirección correspondiente para tomar las medidas necesarias.

**ARTÍCULO 46. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE HORARIOS.**

- I. Las faltas reiteradas o los incumplimientos graves en el horario laboral podrán ser sancionados conforme a las disposiciones internas del Ayuntamiento y la legislación laboral aplicable.
- II. Las sanciones podrán incluir:
  - a) Amonestaciones verbales o escritas.
  - b) Suspensiones temporales.
  - c) Rescisión del contrato laboral, en casos graves o reincidencia.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS**

**ARTÍCULO 47. LIMPIEZA DE LOCALES Y MOBILIARIO.**

La limpieza o aseo de locales, mobiliario y espacios de trabajo se realizará de acuerdo con los horarios establecidos para tales fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores del resto de las trabajadoras y trabajadores. En ningún caso deberá interferir con sus actividades ni causar molestias o perjuicios.

**ARTÍCULO 48. CUIDADO DEL MOBILIARIO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. Las trabajadoras y trabajadores deberán utilizar con responsabilidad las herramientas, los vehículos, instrumentos, equipos y mobiliario asignados para la ejecución de sus tareas.
- II. En caso de pérdida o deterioro causado por negligencia durante la jornada laboral, la persona trabajadora será responsable de:
  - a) Reponer el bien afectado.
  - b) Reparar o acondicionar el equipo dañado.
- III. Si la persona trabajadora no puede efectuar la reparación o reposición, el Ayuntamiento podrá descontar el importe necesario de su salario, previa notificación formal y justificación del gasto.

### ARTÍCULO 49. PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE TRABAJO.

Para prevenir y atender riesgos de trabajo, se observarán todas las disposiciones establecidas en:

- I. La Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- III. Otras disposiciones análogas aplicables.

### ARTÍCULO 50. ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

- I. En caso de accidente laboral, el funcionario jefe o jefa a cargo deberá informar a la oficialía mayor mediante un oficio, enviado a más tardar al día siguiente del incidente.
- II. El informe deberá incluir;
  - a) Una descripción detallada de los hechos.
  - b) Las circunstancias en las que ocurrió el incidente.
  - c) Las firmas de las y los testigos presenciales, si los hubiera.

### ARTÍCULO 51. ACCIDENTES EN TRAYECTO AL TRABAJO.





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

- I. Si una trabajadora o trabajador sufre un accidente en su trayecto de trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato al momento de ingresar a sus labores.
- II. Deberá presentar, preferentemente, a testigos que certifiquen lo ocurrido, siempre que dichos testigos sean trabajadoras o trabajadores del Ayuntamiento.

### ARTÍCULO 52. GESTIÓN DE INCAPACIDADES POR ACCIDENTE.

- I. La Oficialía Mayor, una vez notificada de un accidente laboral o en trayecto, realizará, las gestiones necesarias para garantizar que la trabajadora o trabajador reciba la incapacidad correspondiente.
- II. Durante el periodo de incapacidad, se cubrirá la ausencia mediante:
  - a) La reasignación temporal de funciones a otro personal.
  - b) La contratación eventual de una persona para cubrir la vacante temporal, según las necesidades del área.
- III. La Oficialía Mayor deberá informar al área de adscripción sobre las medidas adoptadas y la duración estimada de la incapacidad.

### CAPÍTULO V FECHAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO

#### ARTÍCULO 53. FECHAS Y LUGARES DE PAGO.

Los salarios de las y los trabajadores serán pagados al término de cada quincena, en la oficina que ocupa la Tesorería Municipal o mediante transferencia bancaria a las cuentas registradas del personal, de acuerdo con el mecanismo de pago establecido.

#### ARTÍCULO 54. REPORTE DE INCIDENCIAS PARA EL PAGO.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- I. La Oficialía Mayor deberá remitir a la Tesorería Municipal, con al menos tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte detallado que incluya:
  - a) Los días efectivamente trabajados.
  - b) Las incidencias ocurridas durante la quincena, tales como:
    1. Incapacidades médicas.
    2. Retardos.
    3. Faltas.
    4. Permisos económicos.
    5. Permisos sin goce de salario.
    6. Suspensiones.
    7. Tiempo extraordinario.
    8. Otras análogas.
- II. Este reporte será la base para efectuar los pagos correspondientes, garantizando su exactitud y oportunidad.

**ARTÍCULO 55. PAGO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.**

- I. Las remuneraciones correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, así como otras prestaciones similares, serán pagadas dentro de los 15 días posteriores a la quincena en que se hayan realizado.
- II. Las y los funcionarios responsables deberán remitir la documentación comprobatoria del trabajo extraordinario efectuado, incluyendo las autorizaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 56. RECLAMACIONES POR LIQUIDACIONES INCONFORMES.**

Las y los trabajadores que no estén conformes con las cantidades recibidas por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados podrán presentar su reclamación ante la Oficialía Mayor o Tesorería Municipal según sea el caso.

- I. Oficialía o la Tesorería deberá dar trámite inmediato a dicha reclamación, remitiéndola al área de nómina para su análisis y resolución.
- II. Las observaciones o ajustes procedentes deberán notificarse a la trabajadora o trabajador en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 57. RECUPERACIÓN DE SALARIOS NO PERCIBIDOS.**

- I. En caso de que, por imposibilidad manifiesta, necesidades del servicio o ausencia justificada, una trabajadora o trabajador no pueda cobrar su salario dentro de los horarios y lugares señalados, podrá realizar el cobro en cualquier momento posterior en la oficina correspondiente.
- II. La Tesorería Municipal garantizará la disponibilidad de los fondos durante las horas hábiles de funcionamiento de dicha oficina.

**ARTÍCULO 58. COBRO PERSONAL Y REPRESENTACIÓN PARA PAGO.**

- I. Las y los trabajadores deberán cobrar personalmente sus salarios y prestaciones en los lugares establecidos.
- II. En caso de impedimento físico o justificado, el cobro podrá realizarse a través de una persona apoderada, quien deberá presentar:
  - a) Carta poder firmada por la trabajadora o trabajador titular, con la firma de dos testigos.
  - b) Copias de las identificaciones oficiales del apoderado y de la persona trabajadora.
- III. La Tesorería Municipal validará la documentación presentada antes de efectuar el pago.

**CAPÍTULO VI**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES**

**DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 59. DERECHOS GENERALES.**

Las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento Municipal tienen derecho a:

- I. Recibir las prestaciones previstas en las leyes de la materia.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- II. Solicitar permisos económicos de hasta nueve días anuales con goce de salario, no acumulables.
- III. Obtener licencia sin goce de sueldo en los siguientes términos:
  - a) Hasta treinta días para quienes tengan de seis meses a un año de servicio.
  - b) Hasta sesenta días para quienes tengan de uno a tres años de servicio.
  - c) Hasta ciento veinte días para quienes tengan de tres a cinco años de servicio.
  - d) Hasta ciento ochenta días para quienes tengan más de cinco años de antigüedad.
- IV. Recibir instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y todo lo necesario para desempeñar sus actividades.
- V. Ser tratados con respeto y consideración, evitando malos tratos de palabra y obra.
- VI. Recibir ropa especial y uniformes cuando sea necesario para la realización de sus funciones.
- VII. Ser considerados para ascensos y promociones conforme a su desempeño y antigüedad.
- VIII. Tener computado como tiempo de servicios aquellos periodos establecidos por la normatividad aplicable.
- IX. No ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin una investigación previa.
- X. Ser promovidos a puestos de confianza, en los términos del contrato colectivo de trabajo, si forman parte del personal sindicalizado.
- XI. Que los Directores y Funcionarios del Ayuntamiento coordinen sus actividades con las Regidurías correspondientes, asegurando una gestión eficiente.

### OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 60. OBLIGACIONES GENERALES.

Las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento tienen la responsabilidad de:

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47



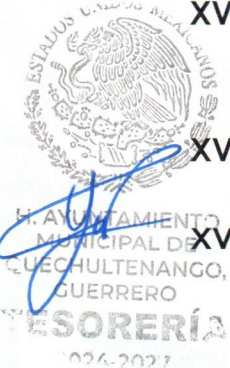




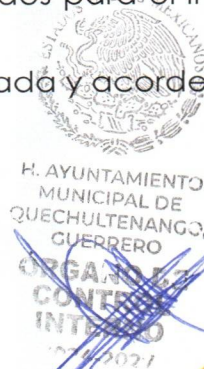
## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. Presentarse puntualmente al desempeño de su trabajo.
- II. Registrar su entrada mediante los mecanismos establecidos y abstenerse de registrar la entrada o salida de otra persona.
- III. No hacerse acompañar por familiares o amistades durante la jornada laboral.
- IV. Evitar realizar actos de comercio, rifas, tandas o colectas en el centro de trabajo y durante el horario laboral.
- V. Cubrir las guardias asignadas según los roles establecidos.
- VI. Realizar con eficacia y responsabilidad las tareas que les sean encomendadas.
- VII. Conducirse con honradez y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- VIII. Abstenerse de cometer actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos contra otras personas en el lugar de trabajo.
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones relacionadas con sus labores emitidas por sus superiores jerárquicos.
- X. Prestar auxilio en casos de desastre natural, siniestros o riesgos inminentes para las personas o el Ayuntamiento, cuando sea necesario.
- XI. Acatar las medidas preventivas implementadas por la Oficialía Mayor para evitar riesgos de trabajo.
- XII. Permanecer en su lugar de trabajo y evitar abandonarlo sin autorización previa.
- XIII. Cuidar los bienes, herramientas y materiales proporcionados para el desempeño de su labor.
- XIV. Desempeñar las comisiones asignadas, en los términos de las leyes aplicables.
- XV. Participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional solicitados por la Oficialía Mayor o su área de adscripción, incluyendo exámenes y actividades formativas.
- XVI. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso a la administración municipal.
- XVII. Presentarse con vestimenta adecuada y acorde a la actividad laboral.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- XVIII.** Cumplir con las demás disposiciones que señalen las leyes de la materia y otros reglamentos aplicables.
- XIX.** Participar en los programas de capacitación obligatoria que el Ayuntamiento disponga, incluyendo formación en perspectiva de género, derechos humanos y prevención de riesgos laborales.
- XX.** El Ayuntamiento tiene la obligación de garantizar un entorno laboral libre de violencia y acoso, adoptando medidas preventivas y de atención para proteger a las personas trabajadoras.

### ARTÍCULO 61. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento tiene la responsabilidad de:

- I. Garantizar un entorno laboral libre de violencia, discriminación y acoso.
- II. Implementar políticas públicas y protocolos claros que prevengan el acoso laboral, el acoso sexual y cualquier forma de violencia de género.
- III. Proveer los recursos materiales, infraestructura y capacitación necesarias para que las y los trabajadores desempeñen sus funciones en condiciones dignas y seguras.
- IV. Promover la participación igualitaria de mujeres y hombres en puestos de toma de decisiones dentro de la administración municipal.
- V. Realizar capacitaciones obligatorias para todas y todos los trabajadores en derechos humanos, igualdad de género, prevención de riesgos laborales y temas relacionados con la dignidad humana.

### CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### ARTÍCULO 62. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

En caso de incumplimiento por parte de las y los trabajadores a las disposiciones señaladas en el presente reglamento, se impondrán las sanciones establecidas en:

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. El Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- II. La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- III. La Ley Federal del Trabajo.
- IV. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- V. Otras disposiciones normativas aplicables en la materia.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

### ARTÍCULO 63. MODIFICACIONES A LOS HORARIOS DE TRABAJO.

Los funcionarios del Ayuntamiento estarán facultados para modificar los horarios laborales según las necesidades del servicio. Dichos cambios deberán notificarse por escrito a las y los trabajadores afectados, así como a la Oficialía Mayor.

### ARTÍCULO 64. REASIGNACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO.

Las y los trabajadores podrán ser temporalmente reasignados para desempeñar labores distintas de las habituales, previo aviso por escrito de la Oficialía Mayor y con la autorización del jefe inmediato.

### ARTÍCULO 65. SOLICITUD DE AUSENCIAS.

- I. Cuando una trabajadora o trabajador desee ausentarse de su lugar de trabajo, deberá notificarlo por escrito a su jefe inmediato con al menos tres días hábiles de anticipación, indicando los motivos de la solicitud.
- II. En casos de fuerza mayor, la notificación podrá hacerse verbalmente al jefe inmediato, pero deberá formalizarse ante la Oficialía Mayor a la brevedad posible.
- III. La Oficialía Mayor evaluará la solicitud en función de los antecedentes del trabajador o trabajadora y podrá conceder el permiso con o sin goce de sueldo.

### ARTÍCULO 66. PASE DE SALIDA.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

GOBIERNO DE UNIDAD  
SINDICATURA  
MUNICIPAL  
2024-2027

Para evitar que una ausencia sea considerada injustificada, las y los trabajadores deberán:

- I. Solicitar y obtener un pase de salida para ausentarse de sus actividades laborales por un máximo de una hora.
- II. Recabar la firma de su jefe inmediato en el pase de salida.
- III. Notificar la ausencia a la Oficialía Mayor, quien validará la justificación presentada.

### ARTÍCULO 67. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

Serán considerados días de descanso obligatorio:

- I. 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 05 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y;
- IX. Los que determine las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

### CAPÍTULO VIII SUELDOS Y SALARIOS

#### ARTÍCULO 68. DEFINICIÓN DE SUELDO.

El sueldo es la retribución económica que el Ayuntamiento paga a las y los trabajadores a cambio de los servicios prestados, en cumplimiento de sus funciones laborales.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 69. PERIODICIDAD Y SISTEMA DE PAGO.**

- I. Los salarios serán cubiertos de manera quincenal en los días establecidos.
- II. Si la fecha de pago corresponde a un viernes o sábado, el salario será entregado el jueves inmediato anterior.
- III. La Tesorería y el Ayuntamiento estarán facultados para implementar sistemas de pago que optimicen las operaciones administrativas, incluyendo:
  - a) Depósitos bancarios a las cuentas registradas por las y los trabajadores, en caso de que sea necesario o posible.
  - b) Firmas de conformidad en la nómina correspondiente como comprobante de recepción.
- IV. Las y los trabajadores que tengan alguna inconformidad respecto al pago deberán manifestarlo el mismo día en que se efectúe, ante quien realice el trámite.
- V. En caso de diferencias en el monto pagado, la corrección se realizará en la nómina de la siguiente quincena.

**ARTÍCULO 70. RETENCIONES Y DESCUENTOS AL SUELDO.**

Solo podrán realizarse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los trabajadores en los siguientes casos:

- a) Por deudas previamente contraídas con el Ayuntamiento.
- b) Por concepto de anticipos de pagos realizados en exceso.
- c) Por errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- d) Por órdenes emitidas por una autoridad judicial competente, especialmente en casos relacionados con la cobertura de alimentos exigidos al trabajador o trabajadora.
- e) Por deducciones derivadas de obligaciones con instituciones de seguridad social.
- f) Por el pago de impuestos establecidos en las leyes aplicables a cargo del trabajador o trabajadora.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**CAPÍTULO IX**  
**CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA**

**ARTÍCULO 71. RESPONSABILIDAD EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE TRABAJO.**

- I. Las y los trabajadores serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo que les haya sido asignado.
- II. Cada persona trabajadora será responsable del mantenimiento y orden en su área de trabajo, contribuyendo a un ambiente laboral seguro y organizado.

**ARTÍCULO 72. REPORTE DE DAÑOS O FALLAS EN EQUIPOS Y SERVICIOS.**

- I. Si algún equipo, maquinaria o servicio (como aire acondicionado, teléfonos, sistemas eléctricos, suministro de agua, unidades de transporte o radios) presenta daños o fallas, las y los trabajadores deberán reportarlo de inmediato a la Oficialía Mayor o a su jefe inmediato.
- II. Este reporte deberá ser realizado de forma verbal o escrita, según lo requieran las circunstancias, para facilitar su pronta atención.

**ARTÍCULO 73. CONSERVACIÓN Y ASEO DE ZONAS DE TRABAJO.**

- I. Las y los trabajadores están obligados a mantener el aseo general, especialmente en sus áreas de trabajo.
- II. Todo material de desecho o basura deberá depositarse en los recipientes designados específicamente para este propósito, siguiendo las normas de separación de residuos y cuidado ambiental que indique el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 74. USO Y RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS OFICIALES.**



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



GOBIERNO DE UNIDAD

- I. Las unidades vehiculares oficiales del Ayuntamiento estarán bajo la responsabilidad de las personas autorizadas para su uso.
- II. El uso de vehículos oficiales deberá limitarse estrictamente a las actividades y fines establecidos por la dependencia correspondiente.
- III. Cualquier daño o afectación que ocurra por el uso indebido de un vehículo oficial será responsabilidad de la persona trabajadora que lo utilizó, quien deberá cubrir los gastos o asumir las consecuencias derivadas de dicho uso.

### CAPÍTULO X DISCIPLINA Y FORMAS DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 75. FACULTADES PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- I. El funcionario o jefe inmediato podrá disciplinar a las y los trabajadores mediante actas administrativas, las cuales deberán ser remitidas a la Oficialía Mayor para evaluar la gravedad de la falta y determinar la sanción correspondiente.
- II. La Oficialía Mayor, previa investigación de los hechos, resolverá sobre la sanción considerando:
  - a) La gravedad de la falta.
  - b) La categoría del trabajador o trabajadora.
  - c) Su comportamiento habitual.
- III. En caso de que la falta sea obvia o la trabajadora o trabajador admita su responsabilidad, la Oficialía Mayor comunicará la sanción al Cabildo.

#### ARTÍCULO 76. DERECHO A LA DEFENSA.

Las y los trabajadores tendrán derecho a exponer su defensa antes de que se les aplique cualquier sanción, garantizando el respeto al debido proceso.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.

Correo: [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)

Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 77. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Las medidas disciplinarias aplicables serán las siguientes:

- I. **Amonestación verbal:** Se informará al trabajador o trabajadora sobre la falta cometida, detallando la normativa infringida.
- II. **Amonestación por escrito:** Se notificará al trabajador o trabajadora de manera formal, indicando la causa y el artículo o fracción violados, dejando registro en su expediente.
- III. **Suspensión de hasta 8 días sin goce de sueldo:** Aplicable cuando las faltas sean reiteradas o graves, conforme a la fracción X del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.
- IV. **Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento:** En los términos del artículo 36 del Estatuto.

**ARTÍCULO 78. FALTAS QUE AMERITAN MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Las siguientes faltas serán motivo de sanción:

- I. Acumular tres retardos en un periodo de 15 días laborales.
- II. Realizar trabajos de baja calidad por negligencia o descuido.
- III. Dormir durante las horas de trabajo.
- IV. Usar herramientas o equipos del Ayuntamiento para fines personales no autorizados.
- V. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso escrito.
- VI. Transportar personas o mercancías no autorizadas en vehículos oficiales.
- VII. Leer materiales no relacionados con el trabajo, realizar actividades comerciales o fumar en áreas prohibidas durante las horas laborales.
- VIII. No presentarse con el uniforme completo, en caso de ser requerido.
- IX. Cometer actos de violencia, injurias o malos tratos hacia otras personas en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 79. SANCIONES POR FALTAS INJUSTIFICADAS.**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Las faltas injustificadas se sancionarán de la siguiente manera:

- I. **Primera falta injustificada:** Amonestación por escrito y suspensión de hasta dos días sin goce de sueldo.
- II. **Segunda falta injustificada:** Suspensión de hasta tres días sin goce de sueldo.
- III. **Tercera falta injustificada:** Suspensión de hasta ocho días sin goce de sueldo.
- IV. **Cuarta falta injustificada:** Terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 80. EVALUACIÓN DE TRABAJOS MAL EJECUTADOS.**

Las y los trabajadores que entreguen trabajos con deficiencias por negligencia, descuido o falta de habilidad serán sancionados conforme a la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 81. UNICIDAD DE LA SANCIÓN.**

Un mismo acto no podrá ser objeto de más de una sanción. No obstante, la Oficialía Mayor podrá aplicar otras medidas disciplinarias establecidas en la Ley Federal del Trabajo si las considera necesarias.

**ARTÍCULO 82. EXCLUSIVIDAD EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

Solo el Ayuntamiento Municipal estará facultado para imponer las medidas disciplinarias previstas en este reglamento.

**ARTÍCULO 83. DESOBEDIENCIA AL JEFE INMEDIATO.**

En casos de desobediencia hacia el jefe inmediato, la Oficialía Mayor podrá realizar un acta con falta administrativa.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**CAPÍTULO XI**  
**RESCISIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICO LABORAL**

**ARTÍCULO 84. CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

La relación laboral podrá rescindirse sin responsabilidad para el Ayuntamiento en los términos del artículo 36 inciso I, del Estatuto de la Ley 51, cuando la persona trabajadora incurra en faltas graves o en incumplimientos a las disposiciones contenidas en este Reglamento y en otras normativas aplicables.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 85. PROHIBICIONES GENERALES.**

Queda estrictamente prohibido a todas las trabajadoras y trabajadores del Honorable Ayuntamiento:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole durante su horario y en los centros de trabajo.
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura ajena a las funciones encomendadas durante las horas laborales.
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo en casos de necesidad o urgencia familiar, previa autorización del jefe inmediato.
- IV. Realizar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos en las áreas de trabajo.
- V. Platicar excesivamente con otras personas y descuidar la atención al público.
- VI. Permitir el acceso a las áreas de trabajo a personas portando armas de fuego, objetos punzocortantes, sustancias peligrosas u otros artículos que puedan poner en riesgo al personal e instalaciones, salvo que la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- VII. Ocultarse o dormirse durante las horas de trabajo.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- VIII. Utilizar equipos, vehículos, útiles o herramientas para fines distintos a los asignados por el Ayuntamiento.
- IX. Forzar cerraduras, chapas o cualquier otro mecanismo de seguridad sin la autorización previa del jefe inmediato.
- X. Retirar documentos, bienes, datos o informes bajo su cuidado sin permiso previo.
- XI. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad de las instalaciones, equipo, personal o terceros presentes en el área de trabajo.
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, provoquen agresiones o riñas, o interfieran con el trabajo de otras personas.
- XIII. Incurrir en faltas de honradez, injurias o malos tratos hacia compañeros, superiores o sus familiares.
- XIV. Comerciar con ropa, utensilios o herramientas proporcionadas por el Ayuntamiento.
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento oficial.
- XVI. Abandonar su área de trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.
- XVII. Fumar en áreas de trabajo donde esté expresamente prohibido.
- XVIII. Conducir vehículos del Ayuntamiento sin la licencia correspondiente.
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o permitir que otra persona registre la propia.
- XX. Usar equipo de cómputo del Ayuntamiento para redes sociales o reproducción de videos personales.
- XXI. Ingerir alimentos dentro del área de trabajo sin autorización o salir a comer a otro lugar durante el horario laboral, salvo las excepciones aprobadas para personal con horarios anticipados, quienes contarán con media hora para este fin.
- XXII. Manejar maquinaria, herramientas o vehículos cuya operación no les haya sido asignada o para los cuales no tengan capacitación.
- XXIII. Iniciar labores peligrosas sin el equipo preventivo necesario para garantizar la seguridad.
- XXIV. Utilizar maquinaria, herramientas, vehículos y útiles de trabajo en condiciones inseguras que representen un riesgo para ellos mismos o para terceros.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ÓRGANO DEL  
CONSEJO  
INTERNO**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- XXV.** Fumar o encender cerillos en almacenes, bodegas o lugares con materiales inflamables o de fácil combustión.
- XXVI.** Ingerir bebidas alcohólicas durante el horario laboral o presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol.

**ARTÍCULO 86. SANCIONES POR VIOLACIÓN DE PROHIBICIONES.**

Las y los trabajadores que infrinjan cualquiera de las prohibiciones establecidas en este capítulo serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en:

- I. Este Reglamento.
- II. El contrato de trabajo.
- III. Otros ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO XIII**  
**DE LOS AVISOS DE AUSENCIA**

**ARTÍCULO 87. JUSTIFICACIÓN DE AVISOS DE AUSENCIA.**

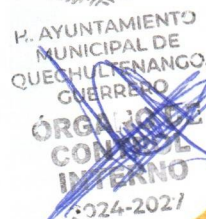
- I. Los avisos de ausencia serán los documentos que justifiquen las inasistencias o retardos de las y los trabajadores.
- II. Serán válidos únicamente cuando:
  - a) Estén debidamente requisitados por el funcionario responsable.
  - b) Sean presentados en el área de Oficialía Mayor en días hábiles, o en el día hábil siguiente si la ausencia ocurrió fuera del horario de oficina.

**ARTÍCULO 88. VALIDEZ DE LOS AVISOS DE AUSENCIA.**

- I. Los avisos autorizados conforme al presente reglamento tendrán efecto solo para los días expresamente consignados en el documento.
- II. Si el permiso señala un número específico de días, estos se considerarán consecutivos, salvo disposición expresa en contrario.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



**CAPÍTULO XIV**  
**LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTÍCULO 89. SOLICITUD DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.**

Las y los trabajadores municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo podrán solicitar permisos sin goce de sueldo por razones personales, conforme a lo establecido en el artículo 58, fracción III, del presente reglamento.

**ARTÍCULO 90. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS.**

- I. Las solicitudes de permiso sin goce de sueldo deberán presentarse a la Oficialía Mayor con al menos dos días hábiles de anticipación.
- II. Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo, esta no será renunciable, salvo que la vacante no haya sido cubierta interinamente.

**ARTÍCULO 91. EFECTOS DE LA LICENCIA SOBRE DERECHOS LABORALES.**

Durante el periodo de licencia sin goce de sueldo:

- I. Los días no serán contabilizados como efectivos para efectos de antigüedad, cálculo de aguinaldo o vacaciones.
- II. La ausencia será registrada en los controles internos de asistencia y nómina del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO XV**  
**LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**ARTÍCULO 92. DEFINICIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.**

Se considera licencia con goce de sueldo el permiso concedido a las y los trabajadores para ausentarse de sus labores sin afectar su remuneración, bajo circunstancias especiales justificadas ante la Oficialía Mayor.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



GOBIERNO DE UNIDAD  
2024-2027

**ARTÍCULO 93. CASOS EN LOS QUE PROCEDEN LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.**

Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. **Fallecimiento de familiares directos** (padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos):
  - a) El trabajador deberá notificar a su jefe inmediato o al Director de área en ausencia de este.
  - b) Deberá presentar copia del acta de registro civil que acredite el fallecimiento en un plazo de cinco días hábiles posteriores.
  - c) En caso de no presentar la documentación, se procederá a descontar los días de ausencia de la nómina sin derecho a reembolso.

II. **Nacimiento de hijos:**

- a) El trabajador deberá notificar a su jefe inmediato o al Director de área en ausencia de este.
- b) Deberá presentar copia del certificado médico que acredite el nacimiento en un plazo de cinco días hábiles posteriores.
- c) La falta de documentación justificativa será causa de descuento en la nómina sin derecho a reembolso.

III. **Comisiones oficiales:**

Las ausencias derivadas del cumplimiento de comisiones oficiales serán consideradas días trabajados y retribuidas íntegramente.

IV. **Atención a hijos enfermos:**



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- a) Las madres trabajadoras con más de un año de antigüedad podrán solicitar hasta diez días de permiso con la presentación de un justificante médico expedido o avalado por el Coordinador de salud Municipal.
- b) Este permiso será aplicable para atender enfermedades de hijos en edad de guardería que requieran cuidados maternos.

### ARTÍCULO 94. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.

- I. Las licencias deberán ser autorizadas por el funcionario responsable y comunicadas a la Oficialía Mayor para efectos de control.
- II. El aviso de incidencia deberá incluir la documentación justificativa correspondiente.
- III. En caso de no presentar la documentación, se procederá a realizar el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

## CAPÍTULO XVI PERMISOS ECONÓMICOS

### ARTÍCULO 95. DEFINICIÓN DE PERMISOS ECONÓMICOS.

Se considera permiso económico el derecho de las y los trabajadores de ausentarse con goce de sueldo de sus labores, hasta por nueve días al año, para atender asuntos particulares urgentes.

### ARTÍCULO 96. RESTRICCIONES EN EL USO DE PERMISOS ECONÓMICOS.

- I. Los permisos económicos no podrán tomarse en los siguientes casos:



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Presidencia Municipal

2024-2027

- a) Días domingos.
  - b) Días jueves.
  - c) Días consecutivos a vacaciones o días festivos.
- II. La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso del permiso al menos tres días hábiles antes de la fecha en que se desea disfrutar.
- III. En caso de que el aviso no se presente en tiempo o forma, el permiso se considerará como sin goce de sueldo, y se aplicarán los descuentos correspondientes.

**ARTÍCULO 97. COMISIONES ESPECIALES.**

- I. Cuando un trabajador o trabajadora sea comisionado para realizar actividades especiales, la Oficialía Mayor deberá ser notificada con al menos un día de anticipación.
- II. La omisión de este requisito resultará en descuentos en nómina, sin derecho a reembolso.

**CAPÍTULO XVII**  
**DE LAS INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 98. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.**

- I. Las ausencias derivadas de enfermedades deberán justificarse mediante:
  - a) Incapacidades expedidas por la institución de salud subrogada por el Ayuntamiento.
  - b) Constancias médicas emitidas por el Coordinador de Salud Municipal.

**ARTÍCULO 99. ENTREGA DE INCAPACIDADES.**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- I. Las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral deberán ser entregadas a la Oficialía Mayor dentro de los dos días hábiles posteriores a su emisión.
- II. En caso de incumplimiento, se realizarán los descuentos respectivos en nómina, sin derecho a reembolso.



**ARTÍCULO 100. LICENCIAS POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.**

En casos de enfermedad no profesional, las y los trabajadores tendrán derecho a licencias para ausentarse de sus labores, previo dictamen médico y conforme al Artículo 143, fracciones I, II, III y IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTÍCULO 101. RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO.**

Las ausencias derivadas de riesgos o enfermedades de trabajo serán reguladas conforme a las disposiciones de las leyes laborales correspondientes.

**ARTÍCULO 102. VISITAS DOMICILIARIAS POR ENFERMEDAD.**

- I. Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enfermo, y en la visita domiciliaria no sea encontrado por causas imputables a él o ella, la falta no será justificada.
- II. Si a juicio del médico no existe impedimento para laborar, la ausencia tampoco será justificada, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 103. ENFERMEDADES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Si una trabajadora o trabajador se siente enfermo durante su jornada, su jefe inmediato podrá autorizar su remisión al servicio médico, quien decidirá si se justifica su salida y emite la constancia correspondiente.

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ORGANISMO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**CAPÍTULO XVIII**  
**DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 104. DERECHO A VACACIONES.**

Las y los trabajadores que cuenten con seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de doce días hábiles de vacaciones por cada semestre trabajado.

**ARTÍCULO 105. PERIODO PARA DISFRUTAR VACACIONES.**

- I. Las vacaciones deberán disfrutarse en los tres meses siguientes a la fecha en que se genere el derecho.
- II. Los periodos vacacionales no serán acumulables.
- III. En casos donde las necesidades del servicio lo requieran, las vacaciones podrán tomarse de forma parcial, pero no podrán ser inferiores a seis días consecutivos.

**ARTÍCULO 106. CONDICIONES PARA EL PAGO DE VACACIONES.**

- I. Las vacaciones deberán ajustarse al calendario previamente aprobado por el área administrativa.

**ARTÍCULO 107. VACACIONES Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD.**

- I. Las y los trabajadores en licencia por enfermedad profesional o general durante el periodo vacacional podrán disfrutar de sus vacaciones una vez concluida la licencia.
- II. Aquellas personas que se encuentren con licencia sin goce de sueldo no podrán recuperar el periodo vacacional correspondiente.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**ARTÍCULO 108. RESTRICCIONES PARA NUEVOS INGRESOS.**

Las y los trabajadores de nuevo ingreso no podrán disfrutar de vacaciones hasta haber cumplido al menos seis meses de servicio continuo.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

**CAPÍTULO XIX**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 109. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

La Oficialía Mayor será la unidad administrativa responsable de conocer, evaluar y determinar las sanciones disciplinarias aplicables, garantizando previamente el derecho de defensa del trabajador o trabajadora.

**ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO PARA ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

- I. Cuando una trabajadora o trabajador incurra en una violación al Reglamento o leyes municipales aplicables, el funcionario responsable levantará un acta administrativa en presencia de:
  - a) Dos testigos.
  - b) El representante sindical, en caso de trabajadores sindicalizados.
- II. El acta deberá incluir:
  - a) Descripción precisa de los hechos.
  - b) Declaraciones del trabajador afectado y los testigos.
- III. El acta será firmada por todas las personas intervinientes, y se entregará una copia al trabajador y al representante sindical, quienes deberán acusar recibo.

**ARTÍCULO 111. REQUISITOS DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

- I. Las actas administrativas deberán incluir:

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- a) Motivo del levantamiento.
  - b) Lugar, fecha y hora.
  - c) Nombre y puesto del trabajador.
  - d) Declaraciones del trabajador, testigos y representante sindical (si aplica).
- II. Las declaraciones se transcribirán con fidelidad y, si los intervinientes lo solicitan, podrán dictarlas personalmente para que se asienten de forma literal.
- III. Antes de firmar el acta, el trabajador o trabajadora podrá solicitar que se le lea en su totalidad y realizar rectificaciones si las considera necesarias.

**ARTÍCULO 112. SANCIONES APLICABLES.**

Con base en las actas administrativas, la Oficialía Mayor podrá imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Suspensión del trabajo de uno a ocho días sin goce de sueldo.
- III. Rescisión de la relación laboral en casos de faltas graves o reincidencia en más de dos ocasiones, conforme a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**CAPÍTULO XX**  
**PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**ARTÍCULO 113. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.**

Cuando, por negligencia, descuido, dolo o mala fe, un trabajador o trabajadora dañe o destruya equipo, maquinaria o bienes del Ayuntamiento, deberá:

- I. Cubrir el costo de los daños ocasionados.
- II. Enfrentar una suspensión laboral proporcional a la gravedad del caso, según lo determine la Oficialía Mayor.

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ORGANISMO  
CONTROL  
INTERNO**  
• 724/2021





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**CAPÍTULO XXI**  
**SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 114. SANCIONES PARA CONDUCTAS NO PREVISTAS.**

En caso de que una conducta o falta no esté contemplada en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones establecidas en:

- I. El Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- II. La Ley Laboral aplicable.

**ARTÍCULO 115. OMISIÓN DE REPORTAR INFRACCIONES.**

Los jefes o responsables inmediatos que no reporten una infracción o no levanten el acta administrativa correspondiente serán sancionados por la Oficialía Mayor con el descuento de hasta cinco días de salario.

**ARTÍCULO 116.** Cualquier sanción aplicada por conductas no previstas en este reglamento deberá ser proporcional, razonable y respetar el debido proceso, garantizando siempre los derechos humanos y laborales de las personas trabajadoras.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfonos:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el H. Cabildo Municipal de Quechultenango, Guerrero.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Quechultenango, Guerrero, a los diez días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



UN GOBIERNO DE UNIDAD

**Atentamente**  
**El Cabildo Municipal**



**Lic. David Astudillo Morales.**  
Presidente Municipal Constitucional.



**Lic. Cynthia Mayvelin Gil Hernández.**  
Síndica Procuradora Municipal.  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

REGIDURIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS  
2024-2027

**Ing. Jorge Ángel Moyao Moras.**  
Regidor de Desarrollo Urbano y  
Obras Públicas.



**C. Teresa Jiménez Carranza.**  
Regidora de Cultura, Recreación,  
Espectáculos, Deporte y Turismo.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURIA DE  
CULTURA, RECREACIÓN,  
ESPECTÁCULOS, DEPORTE  
Y TURISMO  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURIA DE  
DESARROLLO RURAL,  
PARTICIPACIÓN SOCIAL  
Y ASUNTOS INDÍGENAS  
2024-2027

**C. Baltazar Ramírez Jiménez.**  
Regidor de Desarrollo Rural,  
Participación  
Social del Migrante y Asuntos  
Indígenas.



**Q.B.P. Anayeli Villanueva Ríos.**  
Regidora de Salud Pública y Asistencia  
Social.  
2024-2027

REGIDURIA DE  
SALUD PÚBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURIA DE  
EDUCACIÓN Y  
JUVENTUD  
2024-2027

**C. Rosa Elia Leyva Bolaños.**  
Regidora de Educación y Juventud.



**C. Luis Fernando Moreno Venalanzo.**  
Regidor de Medio Ambiente y  
Recursos Naturales.  
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURIA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474-57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



UN GOBIERNO DE UNIDAD

  
**C. Olivia Alejo Carpio.**

Regidora de Equidad y Género, de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO  
GUERRERO  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD Y GÉNERO,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES  
2024-2027



  
**C. Javier González Moras.**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO  
GUERRERO  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO, ABASTO  
POPULAR Y FOMENTO  
AL EMPLEO  
2024-2027



  
**Profe. Cevero Espíritu Valenzo.**

Secretario General del Ayuntamiento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SECRETARÍA GRAL.  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47