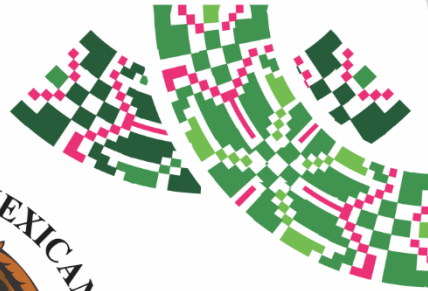


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

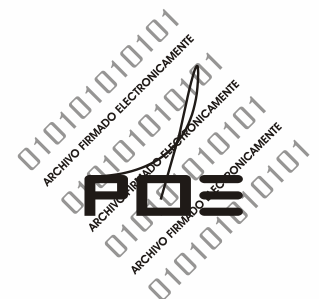
H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno de Recursos Humanos.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

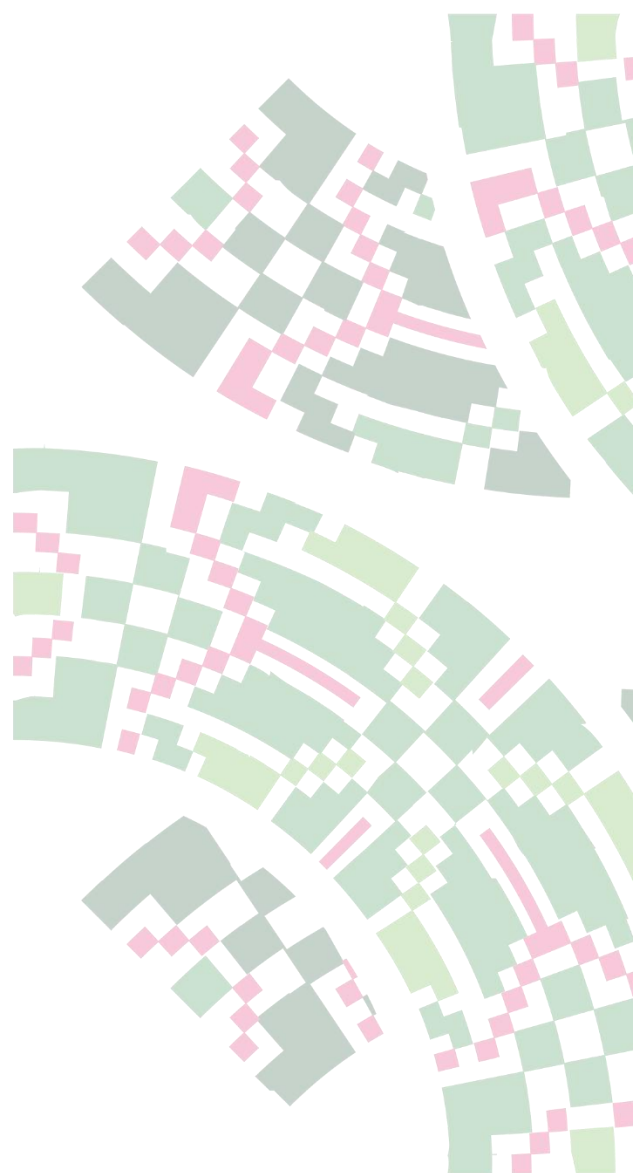
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Primero. Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3, 29, 30, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 14 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se expide el presente reglamento, mismo que es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en todo el territorio del municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí.

Segundo. Que el Reglamento Interno de Recursos Humanos contiene las disposiciones internas estableciendo las normas y los procedimientos que deben seguirse dentro del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S. L. P.

Tercero. Están obligados a la observancia de este Reglamento Interno de Recursos Humanos, los funcionarios, las funcionarias y personal que integran el Gobierno Municipal, con el objetivo principal de regular las conductas y las relaciones entre los trabajadores.

Cuarto. Su creación permite asegurar el orden, la disciplina y la eficiencia en el ambiente laboral, garantizando que los trabajadores conozcan sus derechos y obligaciones, aparte de que estos sean respetados. Además, sirve como herramienta de control para la gestión de recursos humanos y evitar conflictos laborales.

Quinto. Que el presente Reglamento podrá ser modificado cuando sea necesario de acuerdo con las necesidades del H. Ayuntamiento Municipal de Huehuetlán, S.L.P. y cuando las disposiciones legales vigentes lo determinen. Todas las modificaciones del presente serán del conocimiento de los funcionarios y personal de confianza, base, eventuales y en su caso del personal de apoyo; se sustenta en las bases legales como lo determinan los ordenamientos vigentes de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de San Luis Potosí y el Municipio de Huehuetlán, S.L.P., mismos que se mencionan en los siguientes apartados.

TÍTULO ÚNICO

DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO Y SU PERSONAL

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1. El objetivo del presente Reglamento es regular las relaciones laborales del Ayuntamiento Municipal de Huehuetlán, S.L.P. y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones, así como dar a conocer la estructura y funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 2. El fin que persigue el presente Reglamento es:

I. Establecer las normas genéricas de comportamiento laboral, las cuales son referentes a:

- a) Obligaciones;
- b) Derechos;
- c) Sanciones;
- d) Permanencia, y e) Puntualidad.

II. Mantener y fomentar la armonía, el respeto y el cumplimiento en las relaciones laborales.



Lo anterior será de observancia de todas y todos los funcionarios públicos y demás personal perteneciente al H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

Artículo 3. El fundamento legal del presente Reglamento Interno son los ordenamientos siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal de Trabajo;
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; y
- V. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento Municipal. - Estructura física donde se desarrollan las actividades laborales con organización y personalidad jurídica;
- II. Puesto de trabajo. - Unidad funcional dentro de la estructura administrativa municipal, asignada a una persona servidora pública, que comprende un conjunto de funciones, responsabilidades y tareas, con la finalidad de que las desempeñe con base en las disposiciones establecidas.
- III. Empleador. - Representante del H. Ayuntamiento Municipal;
- IV. Deber. - Obligación o responsabilidad de ejecutar una acción;
- V. Derecho. - Facultad de actuar de acuerdo con los ordenamientos legales, siempre que no se vulneren los derechos de los trabajadores. Es la intención de hacer o exigir siempre basándose en lo que las leyes respectivas nos indiquen;
- VI. Asistencia. - Acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario que se establezca y que determinen los ordenamientos respectivos que menciona el presente;
- VII. Inasistencia. - No concurrencia al puesto de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida.
- VIII. Retardo. – Concurrir al puesto de trabajo después de la tolerancia máxima establecida;
- IX. Comisión de servicios. - Autorización con la que cuenta un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo que desempeña, siempre que estas se lleven a cabo fuera del lugar de trabajo;
- X. Permisos. - Ausencias temporales y justificadas a su lugar de trabajo, siempre y cuando sean previamente autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos o personal autorizado;
- XI. Irregularidades. - Actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios;
- XII. Sanciones. - Acción correctiva que se le aplica al trabajador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- XIII. Su observación es de carácter obligatorio, así como atender al trabajador en el derecho a su defensa, con los argumentos y pruebas que estime pertinente presentar, y
- XIV. Licencia. - Derecho del trabajador para ausentarse del centro de trabajo por un periodo de tiempo, la cual se otorga de forma escrita por la autoridad competente.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISION Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Artículo 5. La selección y contratación de personal es facultad del departamento de Recursos Humanos o a quien delegue facultades la o el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 6. La selección de personal se realizará de acuerdo con las especificaciones técnicas de los puestos y perfiles establecidos en el catálogo correspondiente. Los trabajadores se clasificarán en empleados:

- I. De confianza;
- II. De base;
- III. Eventuales, y
- IV. De apoyo, en su caso.

En el caso de los trabajadores eventuales y de apoyo, el Ayuntamiento podrá contratarlos libremente mediante la celebración de contrato por tiempo indeterminado o determinado, con base en las necesidades del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

Artículo 7. Ninguna persona funcionaria o empleada, podrá ingresar a un puesto si no ha recabado la autorización correspondiente directamente con la o el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 8. Las y los solicitantes deberán cumplir con los requisitos y firmar la "solicitud de empleo", así como presentar cada uno de los documentos que requiera la dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de avalar su historial laboral y académico.

Artículo 9. La o el trabajador eventual en cuanto a sus derechos y obligaciones, se regirá de acuerdo con lo que se estipule en los contratos respectivos y por las disposiciones legales vigentes.

Al admitirse a la nueva persona trabajadora, esta queda sujeto a un período de prueba por un periodo máximo de treinta días, de conformidad con las normas laborales vigentes.

Artículo 10. La o el empleado de nuevo ingreso, recibirá del departamento al que será asignado para prestar sus servicios, orientación sobre los objetivos procedentes, su organización y funcionamiento de dicho departamento, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 11. Cada persona que ingrese al servicio municipal contará con un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos; por lo cual, es obligación de la o el trabajador cumplir con la entrega de sus documentos personales que sean solicitados por la dirección que se trata.

Artículo 12. En el proceso de contratación se considera el perfil del puesto, independientemente si es hombre o mujer, con alguna discapacidad, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del puesto para el cual será contratado, considerando la igualdad de trato y de oportunidades sin discriminar.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS

Artículo 13. Además de las responsabilidades de orden técnico-administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, las y los funcionarios cumplirán con lo siguiente:

- I. La comunicación necesaria para que la persona trabajadora desempeñe de la mejor manera las actividades de su área de trabajo dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. Proporcionar a la persona trabajadora la oportunidad de realizar capacitaciones que le proporcionen habilidades y herramientas con la finalidad de optimizar su desempeño dentro de su puesto de trabajo;



- III. Escuchar, atender y registrar sugerencias y opiniones; así como las quejas que realicen a las cuales deberá de dar solución, siempre y cuando se trate sobre asuntos laborales;
- IV. Mantener un trato de educación y respeto con la persona trabajadora, procurando que todas las relaciones sean cordiales;
- V. Supervisar el área de trabajo; así como vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, Normas y procedimientos vigentes aplicables;
- VI. Proporcionar un trato amable, servicial y eficaz a las y los ciudadanos, prestando la debida atención, sin realizar distinciones y/o discriminaciones de ninguna naturaleza y;
- VII. Mantener la conservación y limpieza de la oficina correspondiente, así como del mobiliario, equipo, material, en general de todo lo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades y funciones, con la finalidad de mantenerlo en buenas condiciones.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 14. Las y los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal, gozan de los derechos establecidos en los Ordenamientos Legales mencionados en el artículo 3 del presente Reglamento, además de los siguientes:

- I. Percibir un sueldo de acuerdo con el tabulador;
- II. Descanso semanal remunerado de acuerdo con los ordenamientos respectivos aplicables;
- III. Hacer uso de las licencias o los permisos necesarios, siempre que se soliciten por causas justificadas;
- IV. Tomar capacitaciones que le permitan actualizar y perfeccionar sus conocimientos;
- V. Ser considerado para ascensos y transferencias a cargo de mayor jerarquía, para lo cual se observará y tomará en cuenta el desempeño laboral, estudios, experiencia y antigüedad;
- VI. Le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones;
- VII. Mantener la confidencialidad de sus registros, así como de sus asuntos personales; y
- VIII. Disfrutar de sus vacaciones correspondientes, siempre que haya cumplido seis meses ininterrumpidos de trabajo.

Artículo 15. Los trabajadores de base y eventuales del H. Ayuntamiento, contarán con las obligaciones establecidas en el artículo 52 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, además de las siguiente:

- I. Desempeñar el trabajo con responsabilidad, cumplimiento, esmero y eficiencia, sujetándose a sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al plan de trabajo y los horarios establecidos;
- II. Cumplir fielmente con las obligaciones que se registran en las condiciones generales de trabajo; III. Ser respetuosos y atentos con sus jefes inmediatos, compañeros y ciudadanos en general.
- III. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores debiendo marcar su hora de entrada y salida del trabajo, respetando los horarios establecidos; en el caso que en el Ayuntamiento no exista este control, deberá firmar en un libro de entradas y salidas;
- IV. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de los ciudadanos;



- V. Guardar y reservarse los secretos que son propios del departamento respectivo y de las funciones que requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate;
- VI. Concurrir obligatoriamente a los cursos de capacitación que se organicen por el departamento respectivo;
- VII. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que las características de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen;
- VIII. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes, propiedad del H. Ayuntamiento;
- IX. Asistir obligatoriamente a los actos cívicos municipales, dicha asistencia será supervisada y evaluada;
- X. No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de las oficinas;
- XI. Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida;
- XII. No utilizar el teléfono, el internet, (utilizar o chatear en redes sociales, etc.) para asuntos particulares, excepto en caso de urgencia o relacionado con el trabajo, lo cual deberá informar a su jefe inmediato;
- XIII. No realizar actividades ajenas a las propias del trabajo;
- XIV. No solicitar o recibir dádivas, o préstamos, a cambio de los servicios que brindan a la ciudadanía, así como a los trabajadores; y
- XV. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como tampoco deberá de introducirlos al interior de las oficinas, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. La jornada de trabajo acumulada será hasta de treinta y cinco horas, que podrá ser comprendida por:

- a) Siete horas diarias en la jornada diurna;
- b) Seis horas en la nocturna, y
- c) Seis y media en la mixta.

El período nocturno siempre deberá abarcar menos de dos horas y media, ya que si excede de este lapso se considera jornada nocturna, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 17. La Dirección de Recursos Humano es la responsable de lograr que se cubran las horas completas de la jornada laboral, además de que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Artículo 18. El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

- I. Lunes a Viernes de: 09:00 a 15:00 horas; y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- II. La persona trabajadora tendrá derecho a un día de descanso semanal con salario íntegro, procurando que sea el domingo.



En el caso de que el departamento al que este inscrita la persona trabajadora requiera una labor durante el día de descanso de la o el trabajador, este deberá cumplir con la encomienda en tiempo y forma, teniendo así la oportunidad de disfrutar su descanso con posterioridad.

Artículo 19. El horario de trabajo se ubicará en el lugar visible y cerca del Reloj marcador o en los mecanismos del registro de asistencia utilizados dentro del lugar de trabajo, en estos deberá de constar la hora de ingreso y salida de personal.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 20. El registro de asistencia es personal. La o el trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerada como inasistencia.

Artículo 21. La persona trabajadora contará con una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada establecida, a lo que se entenderá como:

- I. Asistencia puntual, de 09:00 a 09:10 horas;
- II. Retardo, de 09:11 a 09:15 horas, y
- III. Inasistencia, de 09:16 horas en adelante.

Al momento en que la o el trabajador acumule tres retardos en un periodo de treinta días, se le considerará una inasistencia.

Artículo 22. Constituye inasistencia:

- I. No concurrir al centro de trabajo;
- II. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo que antecede;
- III. No registrar su ingreso al centro de trabajo, y
- IV. Marcar ingreso y no presentarse a realizar sus labores.

Artículo 23. Los trabajadores que incurran en tardanza reiterada se harán merecedores a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 24. Toda ausencia al trabajo considerada como inasistencia o incapacidad debe ser justificada por la o el trabajador dentro de las setenta y dos horas siguientes de la inasistencia. Dichas horas serán contabilizadas dentro de los días y horas laborales.

Cuando la persona trabajadora sufra de enfermedades generales o profesionales contarán con derecho a licencia con goce de sueldo, siempre y cuando presenten el certificado médico de incapacidad, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Salud o alguna otra institución de salud autorizada por el H. Ayuntamiento de Huehuetlán, San Luis Potosí; lo anterior de conformidad con el artículo 37 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 25. La o el trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario laboral, en caso de que la persona trabajadora requiera salir del centro de trabajo durante su jornada, deberá de notificar a su jefe inmediato, el cual tomará la decisión de otorgar o no el permiso bajo la responsabilidad de este.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS DE LA Y EL TRABAJADOR

Artículo 26. Las y los trabajadores con más de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, los cuales comprenderán diez días laborales cada uno, mismos que se otorgarán a solicitud del interesado y con el visto bueno del jefe de área de trabajo al que pertenezcan.

Las vacaciones deberán ser solicitadas por las y los trabajadores cuando menos con diez días de anticipación a la fecha de petición, al momento en que sean aprobadas las vacaciones de la persona trabajadora la o el director del departamento nombrará a las y los trabajadores que deberán de realizar guardias para la atención de los asuntos urgentes, los cuales serán preferiblemente empleados que no han obtenido aún derecho a vacaciones.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución. En el caso de que, por necesidad del servicio, las o los trabajadores no pudieran disfrutar de sus vacaciones en el período solicitado, las disfrutarán durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento.

El H. Ayuntamiento, previo estudio, otorgará a las y los trabajadores que cuenten por lo menos con un año de antigüedad los permisos siguientes:

- I. Con goce de sueldo por un periodo no mayor a tres días, dos veces por año, y
- II. Sin goce de sueldo hasta por seis meses, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 27. Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones de la persona trabajadora, las cuales implican el incumplimiento de sus obligaciones, mismo que recae en perjuicio de las necesidades del departamento en el que está adscrito, teniendo como consecuencia el daño a la imagen de la Institución. Además de aquellas que dañen o pongan en peligro a las y los jefes inmediatos, así como a las y los compañeros.

Artículo 28. Se consideran faltas de las y los trabajadores, las siguientes:

- I. Incumplimiento de las normas del presente Reglamento;
- II. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato;
- III. Solicitar o recibir obsequios de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la Institución;
- IV. Faltar a su trabajo sin causa justificada;
- V. Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- VI. Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeras y compañeros de trabajo, así como de los que pertenezcan a su lugar de trabajo;
- VII. Amenazar, agredir o violentar de forma verbal, física, psicológica, sexual, social, o de alguna otra forma, a una o un superior y/o compañera o compañero de trabajo, y
- VIII. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas al H. Ayuntamiento Municipal, sin previa autorización de la o el director o encargado del departamento, así mismo, sustracción o utilización de documentos de la institución.



Artículo 29. Constituyen Faltas Graves las previstas en el Título Séptimo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos siguientes:

- I. 53, las cuales dan lugar a la Suspensión de la relación laboral;
- II. 54, de las cuales dan lugar a la Terminación de la relación laboral, y
- III. 55, de las cuales dan lugar al Cese de la relación laboral.

Artículo 30. Se suspenderán temporalmente las obligaciones de las y los trabajadores, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas de Gobierno Municipal, en los siguientes casos:

- I. Enfermedades contagiosas de la persona trabajadora;
- II. Incapacidad física o mental, que no se derive de los riesgos de trabajo, en cuanto impidan a la o el trabajador la reincorporación a sus labores;
- III. Por sanción disciplinaria hasta por el término de cinco días, impuestas por la o el Titular de la Institución Pública de Gobierno Municipal, como consecuencia directa de faltas cometidas en el desempeño del servicio, siempre que no ameriten el cese de la relación laboral;
- IV. Tratándose de los trabajadores que manejen fondos, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se resuelve definitivamente su situación legal.

En caso de que la o el trabajador obtenga resolución absolutoria, le serán cubiertos los salarios caídos y reincorporado a su puesto de trabajo;

- V. Arresto o prisión preventiva de la o el trabajador, impuesto por autoridad administrativa o judicial.
En el supuesto de que la o el trabajador obtenga una sentencia absolutoria, podrá reintegrarse a sus labores;
- VI. Cumplimiento de los servicios públicos, obligaciones y desempeño de los cargos establecidos en los artículos 5, Cuarto párrafo; 31, fracciones II y III, así como 36, fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- VII. VII. Licencias o permisos sin goce de sueldo debidamente autorizados; excepto en las comisiones sindicales o de representación de las Instituciones Públicas de Gobierno.

El trabajador podrá reintegrarse a su trabajo dentro del término de tres días, cuando desaparezca la causa que motivó o dio origen a la suspensión de sus obligaciones.

Artículo 31. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo, las siguientes:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. Muerte de la persona trabajadora;
- IV. Terminación de la obra, tiempo o cantidad presupuestada, e
- V. Incapacidad total o permanente de la o el trabajador.

CAPÍTULO IX DEL CESE

Artículo 32. Las Instituciones Públicas de Gobierno Municipal, podrán cesar a la o el trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

- I. Incurra en faltas de probidad u honradez, así como en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefas, jefes, compañeras, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, siempre que sean graves y hagan imposible continuar con la relación de trabajo.

Salvo que exista provocación o legítima defensa por parte de la o el trabajador, y este no haya causado daños y/o lesiones graves.

- II. Tenga más de tres inasistencias en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito de la o el Titular de su área de trabajo o causa justificada;

- III. Preste sus servicios para otro patrón, dependencia, la misma u otra Institución Pública de Gobierno.

Siempre que lo realice sin previo aviso a la o el jefe inmediato, exista incompatibilidad de horarios o alguna otra causa que así lo amerite;

- IV. Abandone su lugar de trabajo o actividades durante las horas laborales;

- V. Ocasione daños intencionales o por negligencia en los edificios, instrumentos, maquinaria, materia prima y demás objetos relacionados con su lugar y puesto de trabajo; mismos que causen perjuicio a la Institución Pública de que se trate;

- VI. Realice actos inmorales, de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona durante la jornada laboral, dentro o en los alrededores de su lugar de trabajo;

- VII. Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;

- VIII. Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;

- IX. Se presente a su lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica y sea presentada en tiempo y forma a la persona correspondiente;

- X. Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo de la Institución Pública de Gobierno Municipal.

- XI. Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;

- XII. Se niegue a trabajar, observar y/o cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene, mismas que tienen la finalidad de evitar los riesgos de trabajo;

- XIII. Mediante engaños, presentando documentos o testimonios falsos, o cualquier otra circunstancia, logre que se le otorgue nombramiento o se le contrate en determinado puesto, sin tener los conocimientos o aptitudes necesarios para desarrollarlo, y

- XIV. Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere, tendrá las consecuencias siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia al expediente del empleado;
- c) Suspensión temporal, de uno a cinco días sin goce de sueldo;



- d) Despido, por rescisión de la relación laboral, dando aviso por escrito a la o el trabajador sobre la causa de su rescisión, y
- e) Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en términos del punto anterior, sin permiso de que el H. Ayuntamiento Municipal haga la denuncia correspondiente dentro de los hechos ante las autoridades competentes, este punto es solamente enunciativo por lo que se aplicara la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

Artículo 33. Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Naturaleza de la falta;
- II. Antecedentes de la o el trabajador;
- III. Reincidencia;
- IV. Circunstancia en que se cometió la falta; y
- V. Responsabilidad y jerarquía de la o el trabajador ante el H. Ayuntamiento Municipal.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISO Y LICENCIAS

Artículo 34. Los permisos solicitados para salir del centro de trabajo en horas laborales por temas particulares serán concedidos por la o el jefe inmediato o por la o el jefe o director de Recursos Humanos.

Artículo 35. Los empleados que cuenten con licencia sin goce de sueldo no perderán derechos escalafonarios ni de antigüedad.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado: Capítulo IV; De las Vacaciones, permisos y licencias, Art. 35:

Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, por un período no mayor de tres días, dos veces al año. Las instituciones públicas previo estudio, concederán permisos o licencias sin goce de sueldo a los trabajadores, hasta por seis meses, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad

CAPÍTULO XI DE LAS ACCIONES DE SALUD

Artículo 36. El H. Ayuntamiento Municipal observará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y atención en salud para las y los trabajadores, así como para sus familiares, por lo cual contratarán médicos generales y de otras especialidades, mismos que atenderán en las instalaciones del D.I.F. Municipal. Debiendo dotarlos de los medicamentos más indispensables, así como materiales de curación necesarios.

Artículo 37. Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- I. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- II. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, y
- III. El H. Ayuntamiento quedará en todo caso obligado en horas laborales, a prestar los primeros auxilios y cuidar el traslado de las y los trabajadores que sufran lesión o incapacidad temporal, a un centro médico o a su domicilio dependiendo de la gravedad, en estos casos deberá coadyuvar el Director del departamento correspondiente.

Artículo 38. Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas blancas, de fuego o de cualquier tipo dentro o en los alrededores de la institución en la cual este adscrito.



CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 39. El municipio se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación.

Artículo 40. En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, este deberá contar con la aprobación de la o el C. Presidente Municipal Constitucional y se aplicará por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 41. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, San Luis Potosí, el día 16 del mes de mayo del año 2025.

PROF. RAMON MARTINEZ AVITUD
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. EMMANUEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. ROSA AMELIA MORALES AZUARA
REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA
(Rúbrica)

C. MARGARITA CRISTALES FRANCO
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(Rúbrica)

TEC. JESÚS ALBERTO NAVARRETE CASTILLO
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ROSALINDA BARRIOS VALENCIA
TERCERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(Rúbrica)

C. ELÍAS MARTÍNEZ AGUILAR
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ELSA ALEJANDRA GARCÍA GONZÁLEZ
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(Rúbrica)

MTRO. SERAFIN LARIOS DE LA ROSA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)