



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAPEHUALA, GUERRERO.**





## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>DE SU OBJETO Y APLICACIÓN</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>DEL FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	<b>DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	<b>DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	<b>DE LA JORNADA LABORAL</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	<b>CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUÍNAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA.</b>



<b>CAPÍTULO UNDÉCIMO</b>		<b>DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS</b>
<b>CAPÍTULO DUODÉCIMO</b>		<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOTERCERO</b>		<b>DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOCUARTO</b>		<b>RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOQUINTO</b>		<b>DE LAS PROHIBICIONES</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOSEXTO</b>		<b>DERECHOS DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO</b>		<b>DE LOS AVISOS DE AUSENCIA</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOCTAVO</b>		<b>LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO</b>



<b>CAPÍTULO DECIMONOVENO</b>		<b>LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO</b>
<b>CAPITULO VIGÉSIMO</b>		<b>PERMISOS ECONÓMICOS</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>DE LAS INCAPACIDADES</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>PAGOS DE DAÑOS Y PERJUICIOS</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.</b>
		<b>TRANSITORIOS</b>



## **CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento rigen las condiciones y relaciones del personal que prestan sus servicios al Ayuntamiento Municipal de Tlapehuala, Guerrero.

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

- I. **AYUNTAMIENTO.** - Al Ayuntamiento del Municipio de Tlapehuala, Guerrero;
- II. **FUNCIONARIOS.** - Al personal de mandos medios y superiores que presta sus servicios al Ayuntamiento como los directores, el Secretario General, Tesorero, Secretario Particular, Oficial Mayor, los Asesores y Jefes de Departamento;
- III. **TRABAJADORES.** - A todo el personal de menor jerarquía administrativa que prestan sus servicios al Ayuntamiento como los jefes de área, oficiales y auxiliares administrativos, secretarias, choferes y el personal de intendencia, demás personal operativo.
- IV. **JORNADA DE TRABAJO.** - El tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia o dirección para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.
- V. **ESTATUTO.** - Ley No. 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. **LEY 248.-** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- VII. **LEY FEDERAL.** - Ley Federal del Trabajo.
- VIII. **LEY DE RESPONSABILIDADES.** - Ley Número 465, de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- IX. **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.** - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que Regirán para los Trabajadores de los Tres Poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.



- X. **REGLAMENTO.** - El presente Reglamento interno de trabajo para el H. Ayuntamiento municipal de Tlapehuala.

**Artículo 3.-** Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento que tengan trato directo con el público en general, lo harán con amabilidad, cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarles al solicitante.

**Artículo 4.-** Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

## **CAPITULO II**

### **DEL FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento funcionará como asamblea deliberante, denominado Cabildo para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración y que, de acuerdo a las leyes, le competan.

**Artículo 6.-** Como cuerpo colegiado, el Ayuntamiento está facultado para expedir el Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos y circulares que requieran tanto el régimen de gobierno, como la administración del municipio.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento funcionará en comisiones para inspeccionar y vigilar que se cumplan sus acuerdos y las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

**Artículo 8.-** Además de las anteriores, el Ayuntamiento tendrá las facultades y obligaciones que les señalen las leyes federales, estatales y municipales, así como las que le establezcan el Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.



### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por el Ayuntamiento, en su carácter de responsable de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 10.-** Corresponde al Presidente Municipal convocar y presidir las sesiones de Cabildo y rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros diez días del mes de septiembre de cada año, un informe acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley.

**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal tendrá, además de las anteriores, las facultades y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero y el Bando Municipal, así como otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 13.-** Dentro de las sesiones del Cabildo, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;
- II. Iniciar las sesiones a la hora señalada, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio para el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere el caso de votación;
- V. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones;



VI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurra a la sesión a informar sobre el estado que guarda la Unidad Administrativa a su encargo.

**Artículo 14.-** Corresponde al Síndico la procuración y defensa de los intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial y de contraloría interna, la que en su caso ejercerá conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezca el Ayuntamiento; a su vez deberá supervisar los ingresos y egresos. Y en ningún caso podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento; cumplir con las comisiones que le asigne el mismo, y demás atribuciones establecidas en la legislación vigente.

**Artículo 15.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponde;
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Los regidores tendrán a su cargo la vigilancia de la buena marcha de los ramos de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, además de las atribuciones establecidas en la legislación vigente.

**Artículo 17.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estar presente el día y hora que sean señalados para la sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al presidente municipal el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención;



- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebran las sesiones.;
- IV. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las funciones que desempeña.

**Artículo 18.-** El Secretario es el titular de la Dependencia Administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento, que se integra a las sesiones del ayuntamiento, para dar constancia de hechos, contando exclusivamente con voz, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, haciendo mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. En caso que el secretario del Ayuntamiento, este ausente por causa de fuerza mayor, el presidente habilitará a la persona que designe;
- VI. VI. Las demás que le confieran la legislación vigente.

**Artículo 19.-** Además de las señaladas en los artículos anteriores, los integrantes del Ayuntamiento tendrán las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 20.-** El Cabildo nombrará en su primera sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I. Presidencia Municipal
- II. Sindicatura Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Secretaria General



- V. Tesorería Municipal
- VI. Órgano de Control Interno
- VII. Unidad de Transparencia
- VIII. Instancia Técnica de Evaluación
- IX. Dirección de Obras Publicas
- X. Dirección de Agua Potable
- XI. Dirección de Cultura y Arte
- XII. Dirección de Reglamentos
- XIII. Dirección de Deporte
- XIV. Dirección de Catastro y Predial
- XV. Dirección de Comunicación Social
- XVI. DIF Municipal
- XVII. Dirección de Eventos Especiales
- XVIII. Dirección de Registro Civil
- XIX. Dirección de Desarrollo Rural
- XX. Dirección de Desarrollo Social
- XXI. Dirección de Salud
- XXII. Dirección de Ecología
- XXIII. Dirección de Mercado Municipal
- XXIV. Dirección de Rastro Municipal
- XXV. Dirección de Educación
- XXVI. Dirección de Servicios Municipales
- XXVII. Dirección de Transito
- XXVIII. Dirección de Alumbrado Publico
- XXIX. Dirección de Protección Civil

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se expone.

**Artículo 21.-** Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.



**Artículo 22.-** Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

**Artículo 23.-** Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

**Artículo 24.-** Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**Artículo 25.-** Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

**Artículo 26.-** Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

**Artículo 27.-** Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 28.-** Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la



misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

**Artículo 29.-** En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

**Artículo 30.-** Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

**Artículo 31.-** Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

**Artículo 32.-** Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

**Artículo 33.-** Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

**Artículo 34.-** Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del presidente de cada Comisión remitir a todos los



miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

**Artículo 35.-** Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito.
- IV. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.
- V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del presidente.
- VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

## **CAPITULO V SUELDOS Y SALARIOS**



**Artículo 36.-** El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**Artículo 37.-** Los salarios de los empleados serán cubiertos quincenalmente, los días en que corresponden; si dicho día se presenta en un viernes o sábado, el pago será hecho el jueves anterior inmediato a estos días.

El Tesorero y Ayuntamiento quedan facultados para introducir sistemas de pago que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores autorizan para que incluso deposite sus pagos de nómina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible. Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

## **CAPÍTULO VI DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO**

**Artículo 38.-** La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

**ARTÍCULO 39.-** El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

**ARTÍCULO 40.-** El Ayuntamiento, proporcionará el servicio médico a todos los servidores públicos que trabajen en él a través de las instituciones de salud con las que se tenga celebrado convenio de colaboración.

**ARTÍCULO 41.-** Los contratos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;
- II.- Vigencia del contrato;
- III.- Dependencia a la que se encuentra adscrito
- IV.- El salario.



**ARTÍCULO 42.-** Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere:

- a) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.
- b) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.
- c) Además de los siguientes requisitos:
  - Copia legible de Curriculum Vitae actualizado
  - Copia del acta de nacimiento.
  - Copia de la credencial de elector (INE).
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono).
  - Copia del RFC.
  - Examen médico.
  - Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios).
  - Copia de la cartilla del servicio militar.
  - Carta de no antecedentes penales.
  - Constancia de no inhabilitación.
  - Cartas de recomendación (2).
  - 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro).
  - Firma de contrato Laboral
  - Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

**Artículo 43.-** La Oficialía Mayor deberá remitir a la Tesorería municipal, con tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, incapacidades médicas, tiempo extra y cada una de las incidencias ocurridas dentro de la quincena, de la cual se efectuará el pago. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

1. Incapacidades médicas;
2. Retardos
3. Faltas
4. Permisos económicos
5. Permiso sin goce de salario;



6. Suspensiones;
7. Tiempo extra; y
8. Demás análogas.

**Artículo 44.-** Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 15 días siguientes a la quincena en que se hayan prestado dichos servicios. Los funcionarios deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

**Artículo 45.-** Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación a la Tesorería municipal, que deberá darle trámite inmediato para que el personal encargado de la nómina resuelva lo que procede.

**Artículo 46.-** En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

**Artículo 47.-** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador.

**Artículo 48.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los "Trabajadores", cuando se trate de:

- a) Deudas contraídas con el Ayuntamiento.
- b) Por concepto de anticipos por pagos hechos en exceso.
- c) Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- d) De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al "Trabajador".
- e) Por descuentos de Instituciones de Seguridad Social.



f) De impuestos a cargo del “Trabajador” y que la “Ley” respectiva así lo establezca.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 49.-** Los trabajadores del Ayuntamiento se clasifican como empleados de confianza.

**ARTÍCULO 50.-** Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Jueces Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos, Vigilantes y Secretario Particular del Presidente Municipal. Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

**ARTÍCULO 51.-** Serán actividades de confianza, aquellas que impliquen:

- a) La función de seguridad pública.
- b) Manejo de dinero en efectivo.
- c) Administración de recursos materiales.
- d) Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- e) Decisiones importantes de compra y de inversiones.
- f) Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.
- g) Operación de Material e Información confidencial.
- h) Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
- i) Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.
- j) Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.



- k) Tener facultades para ubicarse en un lugar o situación, para dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento.
- l) Las de supervisión.

## **CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 52.-** Los funcionarios y trabajadores prestarán sus servicios al Ayuntamiento de lunes a viernes, de cada semana, además de que deberán portar su gafete de identificación respectiva dentro del horario de trabajo.

**Artículo 53.-** Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo.

**Artículo 54.-** Se establece una tolerancia de quince minutos después de la hora señalada para iniciar labores, pasado los quince minutos de tolerancia, hasta los veinte minutos, se considerará como retardo, después de los veinte minutos se considerará como falta injustificada, se computará como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en una quincena. Los retardos no computados en una quincena serán acumulables para la siguiente.

**Artículo 55.-** Los trabajadores registrarán la entrada y salida de su jornada laboral por los medios que establezca la administración municipal.

**Artículo 56.-** Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la oficialía mayor, el mismo día en que esta ocurra, a fin de justificarla.

**Artículo 57.-** Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, el jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor, mediante oficio girado con un día de anticipación como mínimo.

**Artículo 58.-** El horario laboral será de las 9:00 a 15:00 horas, sin perjuicio de que cada dependencia o dirección establezca su propio horario de servicios de acuerdo a las necesidades de la misma, dando aviso por escrito del mismo a la Oficialía Mayor.



**Artículo 59.-** Los trabajadores de confianza renovarán contrato con el Ayuntamiento cada seis meses, de acuerdo a su desempeño laboral.

**Artículo 60.-** Los funcionarios cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y, de acuerdo con su nombramiento, les sea requerido procurando apegarse al horario señalado por el artículo 56 del presente Reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

**Artículo 61.-** Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este Capítulo tendrán los horarios, que, respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen los funcionarios a quien cuyo mando se encuentren.

**Artículo 62.-** De manera general, las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando, por requerimientos del servicio y con autorización del director o jefe de la dependencia, sea necesario que se divida la jornada.

**Artículo 63.-** De manera general, los descansos semanales del personal administrativo serán los días viernes y sábados. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 64.-** Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

**Artículo 65.-** Los trabajadores que, teniendo lugar fijo, para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los funcionarios de quienes se encuentre a cargo o quien los represente, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen al ir a donde deban desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

**Artículo 66.-** Los trabajadores sustitutos y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

**Artículo 67.-** Los trabajadores de turno en labores continuadas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior



jerárquico que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

**Artículo 68.-** Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

**Artículo 69.-** Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento o asuntos personales lo harán con la autorización expresa del director o jefe inmediato deberá solicitar su pase de salida a la Oficialía Mayor, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios y tendrán derecho a 5 horas por quincena sin ser acumulables a la siguiente.

**Artículo 70.- Cuando** un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada deberá solicitar el permiso a la Oficialía Mayor, debiendo recabar autorización del director o jefe inmediato, dichos permisos no serán mayor de un día laboral.

**Artículo 71.-** El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de labores sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.

**Artículo 72.-** El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de riesgo o siniestro o los señalados en el Reglamento, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice por escrito previamente por el responsable de la Oficialía Mayor en su caso.

**Artículo 73.-** Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen. Las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores, previo aviso por



escrito firmado por el funcionario responsable y solicitado a Oficialía Mayor para su debido registro y autorización.

**Artículo 74.-** Los trabajadores que, teniendo derecho a vacaciones, no figuren en los roles formulados por las partes, disfrutarán de las mismas en las fechas que acuerden; los trabajadores, el sindicato y el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 75.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal tienen derecho:

- I. A las prestaciones amparadas por las leyes de la materia;
- II. A permisos económicos hasta por nueve días con goce de salario, dentro de cada año, sin que estos sean acumulables;
- III. A licencia sin goce de sueldo, hasta por treinta días a quienes tengan de seis meses a un año de servicio; de sesenta días a los que tengan de un año a tres años de servicio; hasta ciento veinte días a quienes tengan de tres a cinco años y de ciento ochenta días a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años de servicio.
- IV. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- V. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
- VI. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- VII. A obtener ascensos y promociones;
- VIII. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
- IX. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
- X. A ser promovido a puestos de confianza en los términos del contrato colectivo de trabajo, cuando se trate de personal sindicalizado.
- XI. Los funcionarios y directores del H. Ayuntamiento deberán coordinarse en la realización de las actividades con las Regidurías correspondientes.

**Artículo 76.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;



- II. Registrar la entrada y culminación de su jornada laboral mediante las medidas que implemente el Ayuntamiento y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- IV. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- V. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- VI. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas;
- VII. Conducirse con eficacia y honradez en el desempeño de sus labores;
- VIII. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para la ciudadanía o para el Ayuntamiento;
- XI. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Oficialía Mayor para evitar riesgos de trabajo;
- XII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XIII. A cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- XIV. Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XV. Acudir, a solicitud de la Oficialía Mayor o de su dependencia de adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- XVI. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la administración municipal se señale.
- XVII. A presentarse con ropa adecuada o acorde a la actividad laboral.
- XVIII. Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.

## **CAPITULO X**

### **CONSERVACION DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA.**



**Artículo 77.-** Los “Trabajadores” serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

**Artículo 78.-** De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicios de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio y cualquier otro tipo de unidad o servicio de trabajo), se deberá reportar dicha falta de inmediato a Oficialía Mayor o a su Jefe Inmediato.

**Artículo 79.-** Todo “Trabajador” está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

**Artículo 80.-** El uso de las unidades vehiculares oficiales es responsabilidad de quien las utiliza, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que a dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

## **CAPÍTULO XI**

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

**Artículo 81.-** La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

**Artículo 82.-** Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento le descontará el importe del gasto de su salario.

**Artículo 83.-** Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal como la Ley 248 y demás análogas.



**Artículo 84.-** En caso de accidentes de trabajo, dicho percance deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el funcionario a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si hubiere.

**Artículo 85.-** En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Ayuntamiento.

**Artículo 86.-** La Oficialía Mayor, con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando al departamento de adscripción del trabajador, asimismo, se comisione o contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.

## **CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 87.-** En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en el Estatuto, Ley 248, la Ley Federal, Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos de la materia.

**Artículo 88.-** El Funcionario, queda facultado a cambiar dicho horario de labores según las necesidades del servicio, obligándose a comunicar por escrito dicho cambio a los trabajadores, así como a Oficialía Mayor.

**Artículo 89.-** El “Trabajador” podrá ser cambiado de su área trabajo para desempeñar eventualmente labores distintas de las habituales, por motivo de trabajo extraordinario o causa justificada, previo aviso por escrito de la Oficialía Mayor y con autorización del jefe inmediato.

**Artículo 90.-** Cuando un “Trabajador”, desee ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato, cuando menos tres días hábiles antes de la



fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor, lo cual se hará de forma verbal al jefe inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia y/o abandono de las labores a la Oficialía Mayor, quien en base a los antecedentes del trabajador podrá conceder el permiso con o sin goce de sueldo.

**Artículo 91.-** Para evitar que una ausencia se considere como injustificada el “Trabajador” deberá obtener el pase de salida para ausentarse de sus actividades, recabar firma de su jefe inmediato y notificar a la Oficialía Mayor.

**Artículo 92.-** Los días de descanso obligatorio serán:

- 1o. de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El día en que el Gobernador rinda su Informe de Gobierno ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- El 1o. de abril de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal.
- 1o. de mayo.
- 5 de mayo.
- 1° de septiembre.
- 16 de septiembre.
- 12 de octubre.
- 27 de octubre.
- 2 de noviembre.
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25 de diciembre
- Y las que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.



### **CAPITULO XIII**

#### **DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN**

**Artículo 93.-** El funcionario podrá disciplinar a sus Trabajadores, mediante actas administrativas las cuales turnará a Oficialía Mayor para amonestarlos acorde a la gravedad de la falta.

**Artículo 94.-** Para la aplicación de las sanciones, el Oficial Mayor, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomara en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el Trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta, la cual comunicara al cabildo.

**Artículo 95.-** Independientemente de lo anterior el Trabajador, siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique sanción alguna por el Oficial Mayor

**Artículo 96.-** Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los Trabajadores, en base a un formato de acción correctiva, por el Oficial mayor, considerándose como tales:

1. Amonestación verbal, (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentará en el formato de acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).
3. Suspensión de hasta 8 días sin goce de sueldo, de conformidad con la fracción X del Art. 423 de la "Ley Federal", (esta es en base al seguimiento de los dos puntos anteriores, analizando el que no haya habido corrección, o puede ser directamente ejecutada eliminando el proceso de los puntos anteriores, debido a la gravedad de la falta).
4. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el "Ayuntamiento" y/o Jefe Inmediato, en los términos del artículo 36 del Estatuto.



**Artículo 97.-** Las violaciones que ameritan amonestaciones verbales, por escrito y/o sean motivo o causa de suspensión serán:

- I. Por retardos (3 retardos en periodo de 15 días hábiles).
- II. Por infracciones en el Reglamento Interior siempre y cuando sean leves.
- III. Por negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.
- IV. Por no alcanzar los mínimos de calidad de trabajo.
- V. Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del “Ayuntamiento”.
- VI. Por dormir en horas de trabajo.
- VII. Por tener indebidamente las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar del edificio, en el que presta sus servicios.
- VIII. Por gritar, aventar objetos, por destruir boletines para información de los trabajadores.
- IX. Por no guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago.
- X. Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.
- XI. Por comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo.
- XII. Por faltar injustificadamente al trabajo dos veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá acreditar y tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al jefe inmediato o a Oficialía Mayor.
- XIII. Por usar los útiles y herramientas suministradas por el “Ayuntamiento”, para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el “Ayuntamiento” dentro y fuera del edificio.
- XIV. Por pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.
- XV. Por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en maquinas, edificios, o bienes del “Ayuntamiento” o de sus compañeros de trabajo.



- XVI. Por abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente por escrito y en caso necesario justificar el abandono pudiendo ser por causas de fuerza mayor.
- XVII. Por leer periódico en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.
- XVIII. Por transportar en vehículos del “Ayuntamiento” a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.
- XIX. Por utilizar cualquiera de los teléfonos privados del “Ayuntamiento” donde presta el servicio sin autorización alguna, tomando en cuenta que sean utilizadas para necesidades personales, salvo que sea de urgencia.
- XX. Por no presentarse con el uniforme completo, y debidamente aseado, en caso de haberlo requerido o proporcionado por el “Ayuntamiento”.
- XXI. Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables.
- XXII. No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan a la instrucción y dirección de sus jefes.
- XXIII. No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y ser atentos con el público.
- XXIV. No desarrollar las actividades cívicas y no asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por la dependencia (Presidencia y sus Departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios.
- XXV. No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.
- XXVI. Guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- XXVII. Ingerir alimentos sólidos.
- XXVIII. Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo.

**Artículo 98.-** Los trabajadores que falten sin causa justificada a su trabajo, conforme lo previene el presente reglamento, serán sancionados a criterio del Oficial Mayor de la siguiente forma:

- I. Primera falta injustificada. Se hará amonestar por escrito, y se sancionará hasta con dos días sin goce de salario.



- II. Segunda falta injustificada. Suspensión hasta de tres días sin goce de sueldo.
- III. Tercera falta injustificada. Suspensión hasta de ocho días sin goce de sueldo.
- IV. Cuarta falta injustificada. Terminación v de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón en términos del artículo 36 del estatuto.
- V. Al faltar el trabajador un día, después de los días festivos o del periodo de vacaciones; del término concedido para un permiso o del término que se le haya sancionado con suspensión, se sancionará con una suspensión de hasta tres días sin goce de sueldo.

**Artículo 99.-** Los trabajadores que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que lo justifique en los términos del presente Reglamento, se les aplicara las sanciones establecidas en el artículo 55 del presente reglamento.

**Artículo 100.-** Quien ejecute trabajos mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias, descuido o falta de habilidad quedan sujetos a lo establecido en la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal.

**Artículo 101.-** Las sanciones a que se refiere el reglamento, no impide que el Oficialía Mayor opte por aplicar alguna otra sanción establecida por la Ley Federal, se aclara que un mismo acto no puede ser sancionado dos veces.

**Artículo 102.-** Solamente el Ayuntamiento Municipal, podrá imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento.

En caso de que los trabajadores incurran en desobediencia para con el Jefe Inmediato, tratándose del trabajo contratado, el Oficial Mayor, podrá aplicar una sanción a los trabajadores hasta por cinco días sin goce desueldo, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan de conformidad con el artículo 36 del estatuto.



## **CAPITULO XIV** **RESCISION DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 103.-** Serán causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para “Ayuntamiento”, en los términos del artículo 36 del estatuto.

**Artículo 104.-** Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y las demás que sean implementados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VIII. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- IX. Informar al Oficial Mayor, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
  - a) Cambio de domicilio
  - b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
  - c) Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
  - d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.



- X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Ayuntamiento, deberá usarlos adecuadamente.
- XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Ayuntamiento.
- XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.
- XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- XVII. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato.
- XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XIX. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Ayuntamiento o sus bienes.
- XX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- XXI. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.



- XXII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el reglamento.

## **CAPITULO XV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 105.-** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de su horario y centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- V. Entretenerse en actividades distintas a las encomendadas, distraerse o distraer a sus compañeros, afectando el ejercicio de sus funciones y descuidar la atención al público;
- VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos Punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles o cualquier herramienta de trabajo, para usos distintos a los que estén destinados o ajenos a la función asignada;
- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin autorización previa de la persona facultada, con la justificación correspondiente;
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;



- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XVII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la coordinación de Servicios médicos municipales;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del Ayuntamiento;
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona;
- XXI. Les está prohibido a los trabajadores, ingerir alimentos dentro de sus áreas y horario de trabajo, el que sea sorprendido será sancionado levantándole acta administrativa y en caso de reincidencia se le amonestará con un día de su salario. Con excepción de los trabajadores que tengan horario de entrada anticipada, los cuales tendrán media hora para salir a ingerirlos. Asimismo, está prohibido hacer uso del equipo de cómputo para ingresar a redes sociales o cualquier sitio web de esparcimiento.
- XXII. El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus propios jefes.
- XXIII. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.
- XXIV. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros.



- XXV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- XXVI. Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes; y
- XXVII. Ingerir bebidas alcohólicas en horarios de trabajo, así como presentarse con el aliento alcohólico; y
- XXVIII. Las demás prohibiciones que impone, la Ley Federal, la Ley de Responsabilidades, el Código Municipal Vigente y el presente Reglamento.

## **CAPITULO XVI DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 106.-** Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VI. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- VIII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.



## **CAPITULO XVII DE LOS AVISOS DE AUSENCIA**

**Artículo 107.-** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador, únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el funcionario responsable y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Oficialía Mayor del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

## **CAPITULO XVIII LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**Artículo 108.-** Los trabajadores municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 fracción III, del presente reglamento.

**Artículo 109.-** La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

**Artículo 110.-** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.



## **CAPITULO XIX**

### **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**Artículo 111.-** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Oficialía Mayor, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al director de área en caso de no encontrarse su jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y
- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el funcionario responsable, comunicando tal situación a la Oficialía Mayor para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que



justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

## **CAPITULO XX PERMISOS ECONÓMICOS**

**Artículo 112.-** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir, con goce de sueldo a sus labores, hasta por nueve días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

**Artículo 113.-** Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días domingos, jueves, o en días inmediatos anteriores o posteriores a vacaciones o días festivos, salvo por motivos justificados y previa autorización del Oficial Mayor.

La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos tres días antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el entendido de que, si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

**Artículo 114.-** La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

## **CAPITULO XXI DE LAS INCAPACIDADES**

**Artículo 115.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la dependencia que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud y/o por el área médico del DIF municipal, centro de salud, hospital básico o médico en ejercicio de su profesión.

**Artículo 116.-** Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la Oficialía Mayor, máximo dos días después de ser expedida la incapacidad; en caso



contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**Artículo 117.-** En casos de enfermedad no profesional, los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica.

**Artículo 118.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**Artículo 119.-** Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**Artículo 120.-** Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

**Artículo 121.-** Los trabajadores que tengan seis meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de diez días hábiles de vacaciones por semestre. Los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

**Artículo 122.-** Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado. Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a seis días.

**Artículo 123.-** En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 124.-** Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional,



tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

**Artículo 125.-** Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

## **CAPITULO XXII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 126.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Ayuntamiento por conducto de la Oficialía Mayor, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

**Artículo 127.-** Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, el funcionario responsable levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

**Artículo 128.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.



**Artículo 129.-** El funcionario responsable, del trabajador remitirá el acta a la Oficialía Mayor, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito
- I. Suspensión del trabajo de uno a ocho días, sin goce de sueldo:
- II. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el o la reincidencia en más de dos ocasiones.

**Artículo 130.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se sancionarán de acuerdo a la Ley de Responsabilidades.

### **CAPITULO XXIII PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**Artículo 131.-** Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

### **CAPITULO XXIV SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 132.-** En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley Federal, Ley 248, Ley de Responsabilidades, por el Estatuto o por cualquier otra normativa aplicable.

**Artículo 133.-** Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción o no levanten el acta administrativa correspondiente, serán sancionados por la Oficialía Mayor con el descuento de hasta cinco días de salario.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general.

**SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.