

EL QUE SUSCRIBE MARIANO SALAS GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEPECHITLÁN, ZACATECAS, HACE SABER A SUS HABITANTES: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPECHITLÁN, ZACATECAS, EN SESIÓN EXTRA ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA NUEVE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO; ARTÍCULO 119 FRACCIONES V Y XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS Y ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN II, 52 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TEPECHITLÁN, ZACATECAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento se emite de conformidad a la Ley Del Servicio Civil del Estado y Condiciones Generales del Servicio y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

ARTICULO 2º.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. "MUNICIPIO ".- Al H. Ayuntamiento de Tepechitlán, Zacatecas.
- II. " TRABAJADOR " .- A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Tepechitlán, Zacatecas.
- III. " SINDICATO ".- Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP).
- IV. " REGLAMENTO ".- El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- V. LEY DEL SERVICIO CIVIL.- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
- VI. " LEY LABORAL " .- Ley Federal del Trabajo.
- VII. "UNIDADES ADMINISTRATIVAS" .- A las diferentes Secretarías, Direcciones

o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

VIII. "CENTRO DE TRABAJO "- Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX. " IMSS".- Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTICULO 3°.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al Municipio.

ARTICULO 4°.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que dicte la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 5°.- Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

Justicia.- Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

Honestidad.- Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

Actitud de Servicio.- Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

Respeto a la Dignidad de la Persona.- El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

Cultura a la eficiencia de Recursos.- Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

ARTICULO 6°.- Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo, poniéndose otros en los lugares más visibles del Municipio, accesibles a su personal.

CAPITULO II

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 7°.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTICULO 8°.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base de conformidad al tabulador que establezca la Secretaría de Administración y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil. Los niveles de sueldo del trabajador que consignen sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTICULO 9º.- *El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil* inmediatos anteriores al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Secretaria de Finanzas, teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Para los trabajadores eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTICULO 10 .- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señale el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a por lo menos sesenta días de salario, con las deducciones correspondientes al pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

El pago del Aguinaldo se efectuará en términos del Artículo 68 de la Ley del Servicio Civil.

ARTICULO 12.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de un quinquenio **equivalente a \$ 20.00 (veinte pesos 00/100 moneda nacional) mensuales, mediante una exhibición anual, que se incrementará conforme a lo establecido en los convenios que al efecto signen el SUTSEMOP con el Municipio de Tepechtlán, Zacatecas,** como complemento del salario.

ARTICULO 13.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, o en su defecto, mediante pago electrónico.

ARTICULO 14.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Artículo 63 de la Ley del Servicio Civil y el artículo 33 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

CAPITULO III

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

ARTICULO 15.- Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Se comunicará por escrito al trabajador cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

ARTICULO 16.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los Trabajadores de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTICULO 17.- El traslado de los trabajadores a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Será por cuenta del Municipio los gastos de transportación.
- b) La unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 18.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

Jornada diurna.- Es la comprendida entre las seis y veinte horas.

Jornada Nocturna.- Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.

Jornada Mixta.- Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas, pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTICULO 19.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

ARTICULO 20.- Para todos los trabajadores la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

ARTICULO 21.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija el presente Reglamento.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

ARTICULO 22.- Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador cuando menos dos días hábiles antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 23.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con la respectiva retribución económica, con la correspondiente obligación del trabajador de actuar en consecuencia, dado el servicio público que esta Entidad presta a la sociedad, salvo causa justificada para el caso de negativa.

ARTICULO 24.- El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

La Unidad Administrativa correspondiente de aquellos trabajadores que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Secretaría de Gobierno Municipal, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los trabajadores que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPITULO IV

INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTICULO 25.- Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTICULO 26.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTICULO 27.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del

personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTICULO 28.- Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente: para ello, deberá hacer del conocimiento a la Secretaría de Gobierno Municipal para los efectos a que haya lugar.

ARTICULO 29.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los trabajadores Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTICULO 30.- Por cada tres retardos mensuales que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nomina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTICULO 31.- Los trabajadores municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 30 minutos; para ello, el trabajador deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La Secretaría de Gobierno Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al Jefe Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Secretaría de Gobierno Municipal, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 34.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1 ° al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente, para ello la Secretaría de Gobierno Municipal notificará previamente al trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

ARTICULO 35.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

ARTICULO 36.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o a la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTICULO 37.- Los trabajadores municipales deberán solicitar a su jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor de dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTICULO 38.- Los jefes administrativos de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son los responsables de enviar a la Secretaría de Gobierno Municipal, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso

ARTICULO 39.- En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará un responsable encargado del control de asistencia y puntualidad, él cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el Jefe Administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Secretaría de Gobierno Municipal.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

ARTICULO 40.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de área de quien esté último determine, por el tiempo que discrecionalmente considere el Jefe Inmediato, dadas las razones o circunstancias del caso, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTICULO 41.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

PROHIBICIONES

ARTICULO 42.- Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le

impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo a su Jefe Inmediato o a la Secretaría de Gobierno Municipal.

Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Secretaría de Gobierno Municipal, para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico de los Servicios Coordinados de Salud Pública para que se proceda al examen del trabajador reportado.

ARTICULO 43.- Sólo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los trabajadores y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por éstos los documentos, expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su Jefe inmediato y/o la Secretaría de Gobierno Municipal.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Area correspondiente y/o a quienes éste designe, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al trabajador se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

ARTICULO 45.- Cada Unidad Administrativa del Municipio señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

PREMIOS DE PUNTUALIDAD

ARTICULO 46.- A TRES (3) trabajadores municipales (uno de campo, uno administrativo y uno de la policía preventiva) se les otorgará un incentivo mensual, si se da que en el mes evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos aunado a que tengan un excelente desempeño, dicha designación la realizara el Presidente Municipal en coordinación con Secretaria Municipal y los directores de las diferentes áreas.

ARTICULO 47.- A los trabajadores con permisos económicos, vacaciones, incapacidades medicas, pierden el derecho al premio de puntualidad y desempeño referido en el articulo inmediato anterior.

ARTICULO 48.- De igual forma, los trabajadores Municipales pierden el derecho al premio de puntualidad y eficiencia por: permiso de entrada por retraso, permisos sin goce de sueldo y cuando registren su entrada dentro de los diez minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

ARTICULO 49.- El incentivo a que se refiere el Artículo 46 del presente reglamento, podrá ser económico o en su caso en especie. Para tal efecto, el Municipio emitirá

una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregará dicho estímulo a los trabajadores.

CAPITULO V

OBLIGACIONES Y DERECHOS

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 50.- 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 en su caso a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en practica 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 presente Reglamento y los demás que sean implantados 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 Área de Secretaria de Gobierno, 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 Municipio, deberá usarlos adecuadamente.
 - XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.
 - 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 Municipio 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 en su caso 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 La Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

CAPITULO VI

EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

ARTICULO 51.- Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

ARTICULO 52.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Municipio.

ARTICULO 53.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

ARTICULO 54.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Municipio:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los 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. Platicar excesivamente con cualquier persona 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, herramientas etc; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- 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 cerradas;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;

- 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, y

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 55.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Tesorería y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:

ARTICULO 56.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral.
- VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
- X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPITULO VII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

DE LOS DESCANSOS

ARTICULO 57.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

ARTICULO 58.- Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

ARTICULO 59.- Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio de la Coordinación de los Servicios Médicos del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

Para efectos del presente Artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Secretaría de Gobierno Municipal, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión de la Coordinación de los Servicios Médicos Municipales, la Secretaría de Gobierno Municipal notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 58 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

DÍAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 60.- Son días de descanso obligatorio: Los que señale el Calendario oficial remitido por la Secretaria General de Gobierno del Estado de Zacatecas. Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTICULO 61.- Dicha Secretaria, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el Artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

ARTICULO 62.- 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 Jefe Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en la Secretaría de Gobierno Municipal, 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.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 63.- 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 que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Secretario y/o Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador y el visto bueno de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo aquel trabajador que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

ARTICULO 64.- La Secretaría de Gobierno Municipal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

ARTICULO 65.- 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.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTICULO 66.- 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 Secretaría de Gobierno Municipal, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos,

hasta por el término de dos días, para ello, deberá 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, un día, para ello deberá 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 consideraran 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.
- V. Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando tal situación a la Secretaría de Gobierno Municipal 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.

PERMISOS ECONÓMICOS

ARTICULO 67.- Los trabajadores tendrán derecho a obtener permiso o licencias en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos.

La Secretaría de Gobierno Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos un día 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.

ARTICULO 69.- La Secretaría de Gobierno Municipal 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.

INCAPACIDADES

ARTICULO 70.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud.

ARTICULO 71.- Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTICULO 72.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos del presente Reglamento.

ARTICULO 73.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTICULO 74.- 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.

ARTICULO 75.- Cuando un trabajador se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso al IMSS, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTICULO 76.- Los trabajadores que tengan seis meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de 10 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.

ARTICULO 77.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

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 cinco días.

ARTICULO 78.- En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTICULO 79.- El trabajador recibirá durante su periodo vacacional, una prima vacacional de conformidad a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

En el supuesto que el trabajador hubiera disfrutado sus vacaciones en forma parcial la prima vacacional se cubrirá al término de la misma.

ARTICULO 80.- 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.

ARTICULO 81.- Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, 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 VIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 82- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Secretaría de Gobierno Municipal, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTICULO 83 .- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior 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.

ARTICULO 84 .- 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.

ARTICULO 85.- El jefe inmediato del trabajador remitirá el acta a la Secretaría de Gobierno Municipal, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de
- IV. aquellas conductas establecidas en las Leyes aplicables.

ARTICULO 86.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTICULO 87.- 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.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 88.- 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 del Servicio Civil del Estado de Zacatecas o la Ley Laboral.

ARTICULO 89.- En cualquier caso el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Secretaría de Gobierno Municipal haya realizado la Investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

CAPITULO IX DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 90.- Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o Constancias
- III. Notas Buenas;
- IV. Menciones Honoríficas; y en su caso
- V. Estímulos Económicos

ARTICULO 91.- Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 30 y 35 años de servicios prestados al Municipio de Tepechtlán, Zacatecas.

ARTICULO 92.- Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a sus trabajadores, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTICULO 93.- Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por Puntualidad y asistencia en un semestre natural;
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo, y

- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Municipio.

ARTICULO 94.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

ARTICULO 95.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Municipio a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

ARTICULO 96.- Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPITULO X

DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 97.- El Municipio tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTICULO 98.- La elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno Municipal, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

ARTICULO 99.- En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

ARTICULO 100.- La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

- A. **ENSEÑANZA**, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- B. **CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO**, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- C. **CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO**, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada una de los niveles anteriores se establecerán el Manual de políticas de Capacitación que expida la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTICULO 101 .- El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamientos de becas o créditos o subsidios para que el trabajador reciba capacitación externa. Para tal efecto en el Manual de Políticas de Capacitación que expida la Secretaría de Gobierno Municipal, se contemplará la forma, términos, porcentaje y en general bajo que condiciones se otorgarán dichos subsidios o becas de capacitación.

La modalidad de becas y/o subsidios a que se refiere este Artículo es opcional para el trabajador, pero una vez aceptado dicho sistema deberá sujetarse a las políticas establecidas para estos efectos.

ARTICULO 102.-En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

ARTICULO 103.- Corresponde a la Comisión Mixta de Capacitación del Municipio vigilar el estricto cumplimiento del programa de capacitación para los trabajadores municipales y que este se lleve a cabo bajo las políticas establecidas en el Manual de capacitación expedido para estos efectos.

CAPITULO XI

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTICULO 104.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley del IMSS.

ARTICULO 105.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Secretaría de Gobierno Municipal el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo al IMSS.

ARTICULO 106.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y;
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTICULO 107.- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto en la Ley del IMSS.

ARTICULO 108.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del IMSS.

ARTICULO 109.- La Secretaría de Gobierno Municipal, conjuntamente con la Comisión de Seguridad e Higiene, emitirán lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo, así como para determinar las áreas nocivo-peligrosas.

De igual forma la Comisión de Seguridad e Higiene, expedirá el Manual para prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y el Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 110 .- Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
- II. Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios;
- III. Dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- V. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
- VI. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- VII. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;
- VIII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
- IX. No se estacionarán o colocaran cerca de las puertas y los pasillos

obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;

- X. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- XI. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- XII. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- XIII. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;
- XIV. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc;
- XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y
- XVI. En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
- XVII. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

MANEJO DE MAQUINARIA

ARTICULO 111.- Los trabajadores del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.
- VI. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

EXÁMENES PERIÓDICOS ESPECIALES

ARTICULO 112.- Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTICULO 113 .- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención medica al IMSS o a la Institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El trabajador que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Secretaría de Gobierno Municipal, para que tomen las medidas necesarias.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tomará conocimiento de todos los accidentes que ocurran en su centro de trabajo y un integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

ARTICULO 114.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el IMSS y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTICULO 115.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Para los efectos legales correspondientes, deberá depositarse un ejemplar del presente Reglamento ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje así como ante el SUTSEMOP.

TERCERO.- Queda sin efecto cualquier circular de tipo administrativo que se oponga a las normas establecidas en este Reglamento.

DADO en Sesión Extraordinaria en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, de la Ciudad de Tepechitlán, Zacatecas, a los Nueve días del mes de Febrero del año de Dos Mil Diez.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

C MARIANO SALAS GONZÁLEZ

EL SÍNDICO MUNICIPAL

C. PROFR. FERMÍN PARRA LUNA.

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TEPECHITLÁN, ZACATECAS

	Página
Capítulo I	
Disposiciones Generales	1
Capítulo II	
De los Salarios	3
Capítulo III	
Lugar y Horario de Trabajo	4
Lugar de Trabajo	4
Horario de Trabajo	5
Asignación y Rotación de Turnos	5
Jornada Extraordinaria	5
Capítulo IV	
Ingreso al Trabajo y Control de Asistencia	6
Registro de Asistencia	6
Pases de Salida en Horas de Trabajo	9
Registro de Salida del Trabajo	9
Prohibiciones	9
Premios de Puntualidad	10
Capítulo V	
Obligaciones y Derechos	11
Obligaciones de los Trabajadores	11
Capítulo VI	
Ejecución del Trabajo y Disciplina	13
Del Cumplimiento de las Ordenes	13
Prohibiciones	13
Derechos de los Trabajadores	15
Obligaciones Especiales de los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio	15
Capítulo VII	
De los Descansos, Vacaciones y Licencias	16
De los Descansos	16
Días No Laborables	17

Avisos de Ausencia	17
Licencias sin Goce de Sueldo	18
Licencias con Goce de Sueldo	18
Permisos Económicos	19
Incapacidades	20
Vacaciones	20
Capítulo VIII	
De las Medidas Disciplinarias	21
Pago de Daños y Perjuicios	22
Sanciones o Conductas no Previstas en el Presente Reglamento	23
Capítulo IX	
De los Premios y Estímulos	23
Capítulo X	
De la Capacitación a los Trabajadores	24
Capítulo XI	
Prevención de Riesgos Profesionales y Enfermedades	26
De los Riesgos de Trabajo y Medidas para Prevenirlos	26
Reglas de Seguridad	27
Manejo de Maquinaria	28
Exámenes Periódicos Especiales	29
Atención de Accidentes y Enfermedades	29
Transitorios	30
Índice	31