

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
PARA EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVII Tomo CXLVIII	Guanajuato, Gto., a 19 de febrero del 2010	Número 29
-------------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Jerécuaro, Gto.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO.	57
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL JERÉCUARO, GUANAJUATO.

El Ciudadano Rogelio Sánchez Galán Presidente Constitucional del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que preside, con fundamento en los artículos 115 fracciones II, III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 69 fracción I inciso b), 202, 203, 204 fracción II y 205, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento número 5 de fecha 05 de Noviembre del año 2009, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO,
GUANAJUATO**

**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 Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, cualquiera que sea su contratación y relación de mando, quedan excluidos del presente los trabajadores de confianza y los trabajadores de las Fuerzas de Seguridad Pública, y Tránsito; exceptuando el derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

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

I. Municipio.- Al Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;

- II. Trabajadores.- A todo el personal de base que presta sus servicios al Municipio;
- III. Funcionarios.- Al personal de confianza que presta sus servicios al Municipio;
- IV. Trabajadores Interinos.- Aquellos cuya relación se da por tiempo determinado ya que tiene por objeto la sustitución temporal de algún trabajador; y
- V. Trabajadores eventuales.- Quienes no gozan de una situación fija en la plantilla de trabajadores del Municipio pues tienen por objeto el desempeño de una obra determinada.

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

Artículo 4.- Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos comedidos 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.

Artículo 5.- Corresponde al Municipio expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia, debiendo ser acordes a las estipulaciones del Contrato Colectivo de Trabajo cuando corresponda.

CAPÍTULO II

Horas de Entrada y Salida de los Trabajadores, Tiempo destinado para las Comidas y Periodo de Descanso durante la Jornada.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por Jornada de Trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

Artículo 7.- 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 ó disposición expresa del jefe o coordinador.

Artículo 8.- Después de la hora de entrada y hasta quince minutos de impuntualidad se considera como retardo, al acumular tres retardos en una quincena de trabajo se considerará como falta injustificada. Los retardos de más de quince minutos se considerarán como falta injustificada; por lo que en ambos casos se realizarán los descuentos económicos correspondientes al salario del trabajador.

Artículo 9.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj marcador o en el libro de asistencias, o en su caso, por el medio que en su momento se determine.

Artículo 10.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de asistencia, mediante certificación

escrita del funcionario de mayor jerarquía de su adscripción, de quien este último autorice o de la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos del Municipio, mediante oficio girado por el funcionario responsable con dos días de anticipación.

Artículo 12.- El horario normal de trabajo será de las 8:00 a las 17:00 horas, sin perjuicio de que cada dependencia establezca su propio horario de servicios de acuerdo a las necesidades de la misma, dando aviso por escrito del mismo al Departamento de Recursos Humanos del Municipio.

Artículo 13.- Se establecerá un tiempo de descanso para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos que será de una hora y el cual estará autorizado por el jefe de cada Dependencia quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de trabajo.

Artículo 14.- 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 12 del presente Reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

Artículo 15.- Para los trabajadores de intendencia, cumplirán con su jornada de ocho horas en los horarios que los funcionarios responsables de las dependencias a donde estén asignados les señalen, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- De manera general los descansos semanales del personal administrativo serán los días sábados y domingos. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del departamento, a lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo. De manera individual las dependencias podrán establecer los días de descanso aplicables a su área, esto acorde a la naturaleza del servicio que presten.

Artículo 19.- Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del Contrato.

CAPÍTULO III

Lugar y Hora que se iniciarán y terminarán las Jornadas de Trabajo.

Artículo 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Municipio lo harán con la autorización expresa del funcionario responsable, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios.

Artículo 25.- Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá solicitar el pase de salida al departamento de Recursos Humanos de la Presidencia, debiendo reportar al mismo departamento la hora de regreso.

Artículo 26.- 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 27.- 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 previamente por el responsable de la Dirección Administrativa en su caso.

Artículo 28.- 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 al área de Recursos Humanos para su debido registro y autorización.

Artículo 29.- 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 y el Municipio.

CAPÍTULO IV

Del Manejo de Locales, Mobiliario, Talleres, Vehículos, Maquinaria y otros.

Artículo 30.- 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, la reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Municipio le descontará el importe del gasto que origine por tales conceptos.

Artículo 31.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal del Trabajo como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás análogas.

Artículo 32.- En caso de accidentes de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos 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 33.- 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 Municipio.

Artículo 34.- En caso de accidente en trayecto al domicilio, el trabajador deberá presentarse inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 35.- El Departamento de Recursos Humanos con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que el trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador así mismo se contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.

Artículo 36.- Queda prohibido a los trabajadores:

A. El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus propios jefes.

B. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.

C. 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.

D. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

E. Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos. 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 colectivo de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPÍTULO V

Fechas, Lugares y Forma de Pago.

Artículo 37.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el lugar y forma designado para ello por el Municipio.

Artículo 38.- Los funcionarios responsables de cada departamento, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia, con siete días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, así como 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. Ausentismo;
2. Permiso sin goce de salario;
3. Suspensiones;
4. Tiempo extra; y
5. Demás análogas.

Artículo 39.- Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 30 días siguientes en que se hayan prestado dichos servicios. Los funcionarios deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 40.- Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de la quincena en que se hayan prestado dichos servicios, solo en caso de que por causas ajenas al patrón no se hubiere reportado en

tiempo y forma, se pospondrá el pago para la quincena subsiguiente. Los funcionarios deberán remitir la documentación; comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 41.- A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

Artículo 42.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación en el Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia, la que deberá darle trámite inmediato para que el personal encargado de nómina resuelva lo que proceda.

Artículo 43.- En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debida él 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 44.- Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente Capítulo. 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.

CAPÍTULO VI

Tiempo y Forma en que los Trabajadores deben someterse a los Exámenes Médicos Previos o Periódicos, así como a las Medidas Profilácticas que dicten las Autoridades.

Artículo 45.- Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que la Presidencia Municipal estime necesarios para este efecto, se les avisará con la anticipación debida, pero cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

Artículo 46.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad contagiosa estará obligado a someterse a un examen médico periódico.

Artículo 47.- Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios a la Presidencia , y se sospeche en el algún padecimiento de carácter profesional o cuando así lo solicite algunas de las partes, el trabajador está obligado o someterse a un reconocimiento médico para que obtenga el certificado correspondiente y conozca si padece o no alguna de las enfermedades que conforme a las disposiciones legales conducentes pueden considerarse como de trabajo.

Artículo 48.- Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos el certificado de incapacidad correspondiente.

CAPÍTULO VII

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 49.- Los trabajadores de la Presidencia Municipal tienen derecho:

- I. A todos los derechos y prestaciones amparados por las leyes de la materia;
- II. A permisos económicos hasta por tres días, con goce de salario, dentro de cada año, sin que estos sean acumulables; mismos que deberán ser solicitados por escrito con tres días de anticipación ante su jefe inmediato y de conocimiento al departamento de Recursos Humanos.
- III. A licencia sin goce de sueldo, hasta por diez meses siempre y cuando tenga una antigüedad mayor a tres años ininterrumpidos de servicios. Además debe mediar una causa justificada a juicio del Municipio que haga posible conceder el permiso solicitado. Al término del mismo, el Municipio se reserva el derecho, por necesidades del servicio, a reintegrar al trabajador al puesto que venía desempeñando, y cumpliendo en derecho le asignará a otro puesto de similar categoría.
- 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 que se les propicie la práctica del deporte;
- VIII. A que se les expida gratuitamente testimonios de sus servicios y fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello;
- IX. A obtener ascensos y promociones;
- X. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
- XI. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
- XII. A despensa quincenal en los términos de ley;
- XIII. A ser promovido a puestos de confianza;
- XIV. Los trabajadores operativos de las áreas de Tránsito, Vialidad, Seguridad Pública, y Fiscalización, debido al riesgo y de sus funciones tendrán, derecho a percibir una prima que será determinada de acuerdo a las posibilidades económicas de las Dependencias correspondientes.
- XV. A recibir una gratificación de fin de año de 40 días del salario que perciba en el momento que se genere la prestación.

XVI. A percibir una prima vacacional del 30% sobre los salarios que correspondan al periodo de vacaciones.

Artículo 50.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;

II. Registrar su entrada por el medio correspondiente y abstenerse de hacerlo por otra persona;

III. Portar el uniforme que les haya sido asignado así como el gafete identificadorio;

IV. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;

V. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;

VI. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;

VII. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas;

VIII. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;

IX. 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;

X. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;

XI. A prestar auxilios en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Municipio;

XII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Presidencia para evitar riesgos de trabajo;

XIII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de Municipio;

XIV. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;

XV. A cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.

XVI. Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;

XVII. Acudir, a solicitud del departamento de Recursos Humanos 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.

XVIII. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la Administración

Municipal se señale; y

XIX. Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.

CAPÍTULO VIII **De las Medidas Disciplinarias**

Artículo 51.- En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos de la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente acuerdo.

Por tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de la Ciudad de Jerécuaro Estado de Guanajuato a los 5 días del mes de Noviembre del año 2009.

C. Rogelio Sánchez Galán
Presidente Municipal

Lic. Judith Ortega Casas
Secretaria del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)