

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año C Tomo CLI	Guanajuato, Gto., a 7 de junio del 2013	Número 91
-------------------	---	--------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Jerécuaro, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato	146
--	-----

El Ciudadano Jaime García Cardona 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, 76 fracción i inciso b), 236, 237, 239 fracción II y 240, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento número 17 de fecha 29 de abril del año 2013, aprobó el siguiente:

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

**CAPÍTULO I
Disposición Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir las relaciones de trabajo entre el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato y sus

trabajadores, de acuerdo con lo previsto por el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando exista una entidad paramunicipal, creada en los términos de los artículos 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Guanajuato que se encarguen de la atención de los servicios públicos o de actividades sociales que las leyes les encomiendan al municipio, las relaciones con sus trabajadores se regirán también por este reglamento.

Artículo 2.- Se considera trabajador, para la aplicación de este reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos géneros, a las dependencias mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 3.- Los trabajadores al servicio del municipio y dependencias paramunicipales se clasifican en:

- I. Trabajadores de base: Aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya material de trabajo sea permanente;
- II. Trabajadores temporales: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada;
- III. Trabajadores interinos: El que hace suplencias de personal;
- IV. Trabajadores de confianza. Los que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general, siendo entre otros:
 - a. Los Coordinadores Generales;
 - b. El Secretario Particular;
 - c. Los Jefes, Subjefes, Encargados y Responsables de áreas;
 - d. Los titulares de los órganos de administración de las entidades paramunicipales; y
 - e. Los demás que la Ley o reglamentos aplicables consideren como tal.

Artículo 4.- Quedan excluidos del régimen de este reglamento los miembros de la Dirección General del Programa de Seguridad Pública Transito y Transporte y los trabajadores de confianza, pero tendrán derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario.

Artículo 5.- Todos los trabajadores, cualquiera que sea su clasificación, deberán conducirse con calidad, calidez, legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Siendo sujetos de la responsabilidad que derive del incumplimiento de sus obligaciones o incurran en las conductas prohibidas señaladas en este reglamento, así como aquéllas que deriven de otros reglamentos y leyes aplicables.

CAPÍTULO II

Jornada de Trabajo, Días de Descanso y Vacaciones.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento la Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia para realizar su trabajo.

Artículo 7.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en este reglamento, contrato de trabajo o la jornada que le haya sido asignada por su Coordinador General, Jefe o Encargado de Área.

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 de su jornada laboral por el medio y la forma que se les indique.

Artículo 10.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores o haya sido comisionado, omitió registrar su entrada o salida, deberá justificar dicha omisión ante la jefatura de Recursos Humanos por su superior jerárquico inmediato, su Coordinador General, el Presidente Municipal o en su caso con el oficio de comisión correspondiente.

Artículo 11.- Los Coordinadores Generales, podrán autorizar la omisión de registrar la entrada y salida de sus trabajadores cuando la función que estos realizan lo amerite, notificando dicha omisión a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 12.- El horario general de trabajo será de las 8:30 a las 16:30 horas de lunes a viernes, 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 a la Jefatura de Recursos Humanos del Municipio y respetando la duración máxima la jornada laboral que contempla la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 13.- Se establecerá un tiempo de descanso para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos que será de media 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 trabajadores cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y de acuerdo con su nombramiento les sea requerido procurando apegarse de ser posible al horario señalado por el artículo 12 del presente Reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

Artículo 15.- De manera general las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos o contratos se estipule horario discontinuo o cuando por requerimientos del servicio y con autorización del Coordinador General, jefe o Encargado de Área sea necesario que se divida la jornada.

Artículo 16.- 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 o 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 17.- Serán días de descanso obligatorio los estipulados en el artículo 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 18.- Cuando se requiera que algún trabajador preste sus servicios en un día de descanso obligatorio, el superior jerárquico inmediato o en su caso el Coordinador General deberá establecer un día alternativo para que el trabajador disfrute de dicho descanso.

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

Artículo 20.- Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, y lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los Jefes o Encargados de Área 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 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 continuas 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 superior inmediato 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 de su superior jerárquico, debiendo reportar las actividades realizadas y la hora de regreso a más tardar el día siguiente.

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

Artículo 26.- Cuando se requiera asistencia médica urgente o no programada, se podrá justificar la omisión de recibir el pase a que se refiere el artículo anterior con la receta médica correspondiente, procurando siempre dar aviso a medida de lo posible al superior jerárquico inmediato.

Artículo 27.- El tiempo que los trabajadores empleen para guarda las 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 28.- El trabajo en tiempo extraordinario o fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de urgencia, riesgo o siniestro, o los señalados en la Ley, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice previamente por el Coordinador General, Jefe o Encargado de Área en su caso.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán derecho a dos semanas continuas de vacaciones por cada seis meses de servicio continuo.

Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se

formulen, sin perjuicio de que a solicitud del trabajador se pueda autorizar vacaciones en fechas alternas. Dicha autorización deberá ser otorgada por el Presidente Municipal, con el visto bueno del Coordinador General.

Artículo 30.- Para los roles vacacionales, a juicio del titular de la dependencia y del Presidente Municipal, se dejarán guardias en las que se utilizarán preferentemente trabajadores que no tengan derecho a vacaciones para la atención de los asuntos urgentes.

Artículo 31.- Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con el Coordinador General correspondiente, establecer a la brevedad posible un periodo para otorgar dichas vacaciones.

Artículo 32.- Cuando por cualquier motivo se tenga la necesidad de alterar la jornada de trabajo, días de descanso o roles vacacionales a cualquier trabajador, se deberá notificar a la Jefatura de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III De los Riesgos de Trabajo

Artículo 33.- 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 34.- En caso de accidentes de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el superior jerárquico del trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presénciales del evento, si hubiere.

Artículo 35.- 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 36.- A la Jefatura 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 37.- Cuando el trabajador sufra una enfermedad o accidente no profesional, deberá reportarlo a su jefe inmediato por cuenta propia o por medio de un familiar directo, y este a su vez a la Jefatura de recursos humanos, para que se realicen las valoraciones correspondientes y en su caso otorgar las licencias aplicables, sin exceder estas licencias a lo estipulado en el artículo 75 de la Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO IV DEL SALARIO Fechas, Lugares y Forma de Pago.

Artículo 38.- Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Artículo 39.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el lugar y forma designados para ello por el Municipio.

Artículo 40.- De haber alguna incidencia con respecto de los trabajadores dentro de la quincena, los responsables de cada departamento, deberán remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, con siete días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifiquen estas incidencias, las cuales incluye:

- I. Ausentismo;
- II. Permiso sin goce de salario;
- III. Suspensiones;
- IV. Tiempo extra; y
- V. Demás análogas.

Artículo 41.- 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 responsables de área deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado por los trabajadores a su cargo.

Artículo 42.- 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 43.- Los trabajadores que no estén conformes con las

cantidades que reciban por concepto de pago quincenal presentarán por escrito su inconformidad a la Jefatura de Recursos Humanos, señalando el motivo por el cual se considera existió un error en su pago; corresponde a dicho departamento realizar las acciones correspondientes a la aclaración y en su caso corrección de dicha inconformidad.

Artículo 44.- 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.

Artículo 45.- Los trabajadores tienen la responsabilidad de firmar la nómina correspondiente para reclamar su pago, la Coordinación General de Administración financiera podrá retener el pago de los trabajadores que hayan omitido dicha firma hasta que no se verifique que están al corriente con todas las firmas pendientes.

Artículo 46.- 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 V

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 47.- Los trabajadores del Municipio tienen derecho:

- I. A todos los derechos y prestaciones amparados por las leyes de la materia;
- II. Percibir su salario por periodos no mayores de quince días;
- III. 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 a la Jefatura de Recursos Humanos;
- IV. 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;
- V. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
 - VI. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
 - VII. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
 - VIII. A que se les propicie la práctica de! deporte;
 - IX. A que se les expida gratuitamente testimonios de sus servicios y fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello;
 - X. A obtener ascensos y promociones;
 - XI. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
 - XII. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
 - XIII. A dispensa quincenal en los términos de ley;
 - XIV. A ser promovido a puestos de confianza;
 - XV. A recibir una gratificación de fin de año de 40 días del salario que perciba en el momento que se genere la prestación; y
 - XVI. A percibir una prima vacacional del 30% sobre los salarios que correspondan al periodo de vacaciones.

Artículo 48.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar su entrada personalmente por el medio correspondiente;
- III. Portar el uniforme que les haya sido asignado así como el gafete identificador;
- 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 el Municipio para evitar riesgos de trabajo;
 - XIII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del 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 las leyes, reglamentos y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 49.- Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo, mobiliario, o cualquier otro bien del municipio, deberán realizar la reposición, reparación o el acondicionamiento necesario. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Municipio le descontará de manera quincenal el importe del gasto que origine por tales conceptos.

Artículo 50.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, a menos que reciban órdenes directas de su superior jerárquico. Si desconocieren el manejo de los mismos deberán expresarlo y abstenerse de operar dicha maquinaria sin supervisión directa de persona capacitada en el uso de esta;
- II. iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III. 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;
- IV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y
- V. 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 VI **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 abroga el Reglamento Interior del Trabajo Para el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en su número 29 segunda parte de fecha 19 de febrero 2010.

Artículo Tercero.- Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se opongán al presente acuerdo.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 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 29 veintinueve días del mes de abril del año 2013.

C. JAIME GARCÍA CARDONA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. ESTELA CHÁVEZ CERRILLO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO