

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL
HUEHUETLÁN, S.L.P.
2021-2024**

GACETA /ESTRADO



LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTA GACETA.

AÑO	PUBLICACIÓN	FECHA:
2024	NÚMERO	17/ABRIL/2024
	42	

SUMARIO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ

RESPONSABLE:

LIC. JAIRO HERNÁNDEZ PÉREZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

HIDALGO N° 2, FRENTE A PLAZA PRINCIPAL, ZONA CENTRO, HUEHUETLÁN, S.L.P.
CÓDIGO POSTAL 79880
TEL: (482) 3672093



H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN,
SAN LUIS POTOSÍ**

**Gobierno Municipal de Huehuetlán, S.L.P.
Administración 2021 - 2024**

- **VISIÓN:** Huehuetlán, es un Municipio rico en tradiciones y rituales, un lugar donde procura un entorno de armonía entre sus habitantes; gente buena que vive en paz y con tranquilidad, brindando un espacio de respeto a las creencias, ideologías y los derechos humanos.
- **MISIÓN:** Ser un impulsor de la inclusión social, la igualdad y el desarrollo armónico de la población de Huehuetlán, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos, que permita a las personas recobrar la confianza y la credibilidad en las instancias municipales.

Exposición de Motivos

Derivado de las distintas reformas en el marco de la reglamentación a los Ayuntamientos, desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos hasta las Leyes Estatales, así como ordenamientos que rigen las relaciones laborales, inclusión social, equidad de género, derechos humanos y la Administración Pública, resulta de vital importancia armonizar el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Huehuetlán con los diferentes ordenamientos legales que se encuentran en vigor en nuestro país.

Para seguir generando mecanismos y procedimientos que rijan de forma armónica las diferentes relaciones entre los trabajadores, los espacios de trabajo y la forma de atender a la ciudadanía con respeto, eficiencia y profesionalismo; para lo cual este nuevo marco en base a la necesidad de modernizar y adecuar a los tiempos actuales, todos los procesos que se desarrollan en el marco de la Administración Pública Municipal.

El presente Reglamento entra en armonía entre las diferentes reformas que se han realizado en el ámbito del Ordenamiento Jurídico Estatal, lo cual da certeza a todas y cada una de las acciones que se realizan en el desarrollo del Gobierno Municipal; en este mismo sentido el procurar siempre brindar un servicio de calidad hacia las familias de Huehuetlán.

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento se emite de conformidad con el artículo del 21 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y tiene por objeto, establecer condiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la eficiencia de los trabajadores y trabajadoras en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la 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. La igualdad laboral entre mujeres y hombres busca reconocer las mismas oportunidades y derechos de todas las personas en el ámbito laboral independientemente de su género.

El principio de equidad inicia con crear condiciones de acceso laboral, de desarrollo profesional, familiar y personal por igual para mujeres y hombres independientemente de su origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra; es decir la igualdad implica erradicar toda forma de exclusión o discriminación a cualquier persona o grupo de personas.

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

I.- MUNICIPIO. - Al Municipio de Huehuetlán, S.L.P.,

II.- AYUNTAMIENTO. - Al H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.,

III.- TRABAJADOR. - A la persona física del sexo masculino que presta su servicio personal por contrato o nombramiento hacia el Ayuntamiento de Huehuetlán,

IV.- TRABAJADORA. - A la persona física del sexo femenino que presta su servicio personal por contrato o nombramiento hacia el Ayuntamiento de Huehuetlán,

V.- TRABAJADORES. - A la persona Física que se autoascriba con el sexo al cual se sienta identificado y goce de su pleno desarrollo, que presta un servicio personal por contrato o nombramiento hacia el Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.,

VI.- REGLAMENTO. -El presente Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.,

VII.- LEY LABORAL. - Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

VIII.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS. -A las diferentes, direcciones, Delegación de Huichihuayán o áreas Administrativas, que integran la Administración Pública Municipal.

IX.- CENTRO DE TRABAJO. - Al lugar donde la trabajadora y trabajador, trabajadores, prestan sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

X.- PERSPECTIVA DE GÉNERO. - Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los

recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

XI.- DISCRIMINACIÓN. - Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

XII.- IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. - Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida. Evitar la segregación de las personas por razón de su sexo, y limitar su acceso al mercado de trabajo.

XIII.- TRANSVERSALIDAD: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

XIV.- ACCIONES AFIRMATIVAS. - Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres.

XV.- VIOLENCIA LABORAL: La negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, de trato en la atención y prestación de servicios, o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual.

XVI.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL. - Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XVII.- ACOSO SEXUAL. - Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que con lleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Por lo que se debe promover y difundir entre trabajadoras y trabajadores que el hostigamiento sexual y el acoso sexual son delitos, así como diseñar programas que brinden servicios reeducativos integrales para víctimas y agresores.

XVIII.- VIOLENCIA INSTITUCIONAL: Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia. Los tres órdenes de gobierno, a través de los cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, tienen la obligación de organizar el aparato gubernamental de manera tal que sean capaces de asegurar, en el

ejercicio de sus funciones, el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. Para cumplir con su obligación de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, los tres órdenes de gobierno deben prevenir, atender, investigar, sancionar y reparar el daño que les infinge.

ARTÍCULO 3º.- Son sujetos de este Reglamento:

- I. Los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de Huehuetlán, S.L.P.
- II. Todas y todos los ciudadanos que mantengan una relación contractual laboral en cualquiera de sus formas legales.
- III. El personal contratado que preste un servicio subordinado al Municipio deberá ser seleccionado de forma equitativa entre mujeres y hombres con el fin de disminuir las brechas de desigualdad entre los géneros, atendiendo los procedimientos que dicte el H. Ayuntamiento en esta materia.

TITULO II
PRINCIPIOS Y DIRETRICES DE LA ACTUACIÓN
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 4º.-Los trabajadores y trabajadoras 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 emita el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5º.- Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras desempeñar sus labores bajo los siguientes principios rectores e institucionales:

- I. **JUSTICIA.** - Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.
- II. **HONESTIDAD.** - Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en el personal del Ayuntamiento.
- III. **ACTITUD DE SERVICIO.** - Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de la ciudadanía y el personal del Ayuntamiento.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **LA NO VIOLENCIA LABORAL.**- Que la trabajadora o el trabajador no realicen prácticas, actitudes y acciones discriminatorias que atentan contra el principio de la igualdad que se proyectan en la inequidad del pago salarial, la segregación ocupacional, el acoso laboral, el acoso y hostigamiento sexual, el examen de no gravidez, el despido por embarazo, así como por preferencia u orientación sexual, por condición de salud y cualquier otro tipo de maltrato psíquico, social, económico, físico y sexual, son actos u omisiones que dañan la autoestima, la integridad, la libertad y la dignidad de las personas; por lo que es imprescindible, informar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia laboral y en general las violencias existentes entre las trabajadoras y trabajadores del Municipio sin importar la relación jerárquica.

ARTÍCULO 6º.- Es obligación del Municipio y de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual, la Secretaría promoverá su conocimiento y publicación en un lugar visible de los centros de trabajo.

TITULO III DEL SALARIO

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

ARTÍCULO 8º. - El salario será en conformidad al tabulador de sueldos y salarios aprobados en el presupuesto de egresos, de acuerdo al ejercicio fiscal que comprende, y en apego estricto como se señala en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 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 Tesorería Municipal, teniendo la obligación el trabajador y trabajadora de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago. Para los trabajadores y trabajadoras eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 10.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio y aquéllos 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 y trabajadoras tendrán derecho a un aguinaldo anual que propondrá el presidente municipal y que será autorizado por el cabildo; de conformidad con los días laborados y la suficiencia presupuestal de la hacienda municipal.

ARTÍCULO 12.- Los salarios se cubrirán personalmente a las trabajadoras y trabajadores o a quienes legalmente sean apoderados acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 13.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Artículo 53 del Estatuto Jurídico.

TITULO IV LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Capítulo I De Las y Los Trabajadores

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores y trabajadoras 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, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate. Se les comunicará por escrito cuando se les requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional

distinto del que se encuentra desempeñandolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 15.-Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los trabajadores y trabajadoras de una dependencia o departamento distinta a la que pertenecen, ellas y ellos deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 16.-El traslado de los trabajadores y trabajadoras a las oficinas u 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 el trabajador quien solicite a la tesorería municipal viáticos, siendo esta quien determine la procedencia o no de los mismos.
- b) La unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora 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 a desempeñar.

Capítulo II **Horario de Trabajo**

ARTÍCULO 17.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora 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.

ARTÍCULO 18.- 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.

ARTÍCULO 19.- Para todos los trabajadores y trabajadoras la jornada de trabajo no podrá exceder de treinta y cinco 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.

ARTÍCULO 20.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece el Estatuto Jurídico y 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 Estatuto Jurídico. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa. ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS a) Nombre de las trabajadoras y trabajadores que laboraron tiempo extra. b) Horario de la jornada laboral normal de la trabajadora y trabajador. c) Número de las horas y horario durante el cual la trabajadora o trabajador ejecutó los trabajos extraordinarios. d) Justificación de los trabajos.

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores y trabajadoras 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 o trabajadora, 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 a quien corresponda cuando menos veinte y cuatro horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

Capítulo III Jornada Extraordinaria

ARTÍCULO 22.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores y trabajadoras para que laboren tiempo extra sin retribución alguna por causa de emergencia, o necesidad como servicio a la comunidad.

Capítulo IV Control y Registro de Asistencia

ARTÍCULO 23.- Las trabajadoras y 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.

ARTÍCULO 24.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmadas por los trabajadores y las trabajadoras o mediante listas de asistencia. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores y trabajadoras que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTÍCULO 25.- Solo con autorización expresa del titular que preside el Departamento a la cual se encuentra adscrito el trabajador y la trabajadora podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia; para ello, deberá hacer del conocimiento al Área de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 26.- 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 las listas que para tal efecto se instalen.
- b) Los trabajadores y trabajadoras 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.

ARTÍCULO 27.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador o trabajadora en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores y trabajadoras 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 tendrán 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 o trabajadora deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

El responsable de Recursos Humanos 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 o jefa inmediato de la Dirección correspondiente, no hubiere notificado el permiso al área de Recursos Humanos, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores y trabajadoras 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 30.- Los trabajadores y trabajadoras que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su 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 31.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada quincena y el descuento se realizará en la primera quincena 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 el Área de Recursos Humanos notificará previamente a la trabajadora o trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de su unidad administrativa.

ARTÍCULO 32.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y trabajadoras marcar controles de asistencia de ajenos. Las sanciones correspondientes 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.

ARTÍCULO 33.- Todo trabajador o trabajadora que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente al jefe o jefa inmediato y/o a la Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores y trabajadoras municipales deberán solicitar a su jefa o jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a quien presida el Dirección a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTÍCULO 35.- Los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio, son responsables de enviar al Área de Recursos Humanos, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

ARTÍCULO 36.- En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará alguien responsable del control de asistencia y puntualidad, quien se encargará 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 o jefa administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a el Área de Recursos Humanos.

Capítulo V Pases de Salida en Horas de Trabajo

ARTÍCULO 37.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización del jefe o jefa inmediato o en su caso quien preside el área de quien se determine, 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 o trabajadora solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador o trabajadora
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador o trabajadora
- g) Autorización del jefe o jefa inmediato o en su caso quien preside su área o la persona que haya sido autorizada para estos efectos.

Capítulo VI Registro de Salida del Trabajo

ARTÍCULO 38.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de la jefa o jefe inmediato o en su caso quien preside el área de quien se determine, 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 de la trabajadora o trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida de la trabajadora o trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte de la trabajadora o trabajador
- g) Autorización de la jefa o jefe inmediato o en su caso quien preside su área o la persona que haya sido autorizada para estos efectos.

ARTÍCULO 39.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

ARTICULO 40.- Los trabajadores y trabajadoras que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 41.- Queda prohibido a los trabajadores y a las trabajadoras introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas substancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo a su jefe o jefa inmediato o al área de

Recursos Humanos. Cuando en la jefatura inmediata se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos, para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Salud Municipal para que se proceda a certificar examen del trabajador o trabajadora reportados.

Capítulo VII **Pase de salida de Objetos**

ARTÍCULO 42.- Solo 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, trabajadoras 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 del jefe o jefa inmediato y debidamente autorizado por Secretario Municipal; para ello, dicho pase se deberá sujetar a los lineamientos y políticas de control que en su caso deberá expedir el Departamento de Contraloría Interna del Municipio. La infracción de este precepto será reportada de inmediato al jefe o jefa inmediato correspondiente y/o a quienes se designen para esta tarea, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al trabajador o trabajadora se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades

ARTÍCULO 43.- Cada Unidad Administrativa del Municipio señalara en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior. Y siempre con copia y visto bueno de la Secretaría General del Ayuntamiento.

TITULO V **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS** **Capítulo I** **De las Obligaciones**

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio quedando estrictamente prohibido solicitar a la trabajadora seleccionada el examen de no gravidez y de igual forma a la trabajadora y/o trabajador seleccionado solicitarles el examen de VIH-Sida como requisito para la contratación del personal, siguiendo las medidas preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y 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 que se convoquen.
- 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 a la ciudadanía, a sus jefes o jefas superiores, a las personas con quienes trabaja o están a su cargo y quienes colaboran, 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 Recursos Humanos, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
- a) Cambio de domicilio.
 - b) Nacimiento o fallecimiento de algún/a dependiente económico.
 - c) Cambio de estado civil del trabajador o trabajadora 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 jefa o jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- XVII. Los trabajadores y trabajadoras deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por la jefa o 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 jefa o 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 su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- XXIII.** Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el Estatuto Jurídico, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

Capítulo II

Ejecución del Trabajo y Disciplina del Cumplimiento de las Órdenes

ARTÍCULO 45.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores y trabajadoras con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que se comprenda su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma quien o quienes las hayan recibido.

ARTÍCULO 46.- 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, los trabajadores y trabajadoras, en los bienes o intereses del Municipio.

ARTÍCULO 47.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador o una trabajadora omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por el jefe o jefa inmediato, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

Capítulo III De las Prohibiciones

ARTÍCULO 48.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores y trabajadoras del Municipio a:

- 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 a la ciudadanía;
- 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 jefa o 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 compañeras, 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 riñas, así como obstaculizar el trabajo de las demás personas;
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores, trabajadoras, compañeras o 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 de la jefa o jefe inmediato en ausencia del primero;
- XVII. Fumar en las áreas de trabajo;
- 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, trabajadoras, sus familias o cualquier otra persona, y
- XXI. Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y el presente Reglamento

Capítulo IV **Derechos de las Trabajadoras y Trabajadores**

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores y trabajadoras del Municipio tendrán los siguientes derechos a:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Secretaría y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos que se merezcan, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados con respeto y educación por todas las personas con quienes trabajen y colaboren;
- 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, garantizando el acceso a todo el personal compuesto por trabajadoras y trabajadores del Municipio, sin distingo de género.
- VIII. Les brinden información oportunamente sobre las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o funcionarias 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.
- X. El teletrabajo, es decir, la forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador o trabajadora durante una parte de su horario laboral.

El teletrabajo procederá, única y exclusivamente, cuando:

- a. Se trate de trabajadoras o trabajadores con discapacidad confirmada por la instancia correspondiente y que las instalaciones del centro de trabajo no

- cuenten con la accesibilidad de espacios y mobiliario adecuado para el desempeño de su trabajo; y
- b. Cuando la trabajadora o el trabajador cuenten con descendientes en primer grado con alguna incapacidad total permanente, por el tiempo que determinen las autoridades médicas oficiales competentes.

La aplicación del teletrabajo estará sujeta a las disposiciones y aprobación del Área de Recursos Humanos estando facultada para realizar visitas domiciliarias para constatar en los casos previstos en el inciso b) del presente artículo y, en caso de que se compruebe alguna irregularidad a la disposición en comento, se procederá a levantar el acta correspondiente y remitir ésta a la Comisión de Erradicación de la Violencia Laboral para la determinación de las medidas disciplinarias y sancionadoras correspondientes.

Capítulo V Medidas Especiales de los Funcionarios y Funcionarias de los Departamentos y/o Áreas del Ayuntamiento

ARTÍCULO 50.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los funcionarios y funcionarias de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores y trabajadoras 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. Dar adiestramiento para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escuchar 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, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de higiene y seguridad, y participar cuando se requiera como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral
- VIII. Cuidar 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 Dirección de Recursos Humanos.

Capítulo VI

De los Descansos, Vacaciones y Licencias de Descanso

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días domingos. Quien preside 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 y trabajadoras 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.

ARTÍCULO 52.-Los trabajadores y trabajadoras 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 quienes 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. La Secretaría, a través de la Área de Recursos Humanos, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTÍCULO 53.-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 Municipal de Salud 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 Área de Recursos Humanos, 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 Municipal de salud, el Área de Recursos Humanos 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.

Sección Primera **Días no Laborables**

ARTÍCULO 54.- Son días de descanso obligatorio:

1. 1º de Enero
2. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
3. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
4. Semana Santa, (en conformidad como marca la Ley Federal del Trabajo)
5. 1º de Mayo
6. 16 de Septiembre
7. 2 de Noviembre
8. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
9. El 25 de diciembre

ARTÍCULO 55.-El Municipio, a través del Área de Recursos Humanos, determinará cada mes de, los días no laborables adicionales a los señalados en el Artículo anterior.

Sección Segunda **De los Avisos de Ausencia**

ARTÍCULO 56.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador o trabajadora. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por la jefa o jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente. Los avisos que sean autorizados

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

Sección Tercera **Licencias sin goce de Sueldo**

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores y trabajadoras 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 el visto bueno del y/o Director o Directora de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora. Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el trabajador o trabajadora podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario. Así mismo aquel trabajador o trabajadora 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.

ARTÍCULO 58.- El Área de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

ARTÍCULO 59.- 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 o trabajadora 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.

Sección Cuarta **Licencias con goce de Sueldo**

ARTÍCULO 60.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador o trabajadora, 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 justificadas a criterio de la Secretaría General, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos, hijas o hermanos y hermanas, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a la jefa o jefe inmediato o al Director o Directora de área en caso de no encontrarse quien preside la jefatura inmediata, 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 e hijas de los trabajadores varones tendrán cinco días laborales, para ello deberá avisar a su jefa o jefe inmediato o al Director o Directora de área en caso de no encontrarse la persona superior inmediata, en el entendido de que en un término de siete días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y

- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras y un día a padres trabajadores que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por la Coordinación de Salud del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijas e hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados paternos y/o maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.
- V. Hasta 3 días de permiso a la trabajadora y/o trabajador que tengan más de un año de antigüedad, para atender a su padre o madre mayores de setenta años enfermos y que vivan en calidad de dependientes económicos del trabajador o trabajadora, en su mismo domicilio, con la sola presentación del diagnóstico médico expedido por el IMSS y/o médico tratante y avalado por la Coordinación Municipal de Salud y la Secretaría , en el entendido que el padre y/o madre de la trabajadora y/o trabajador están a su cargo y cuidado, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero. Las licencias que se regulan en este artículo, serán concedidas por la jefa o jefe inmediato, comunicando tal situación a Recursos Humanos 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. Estas licencias se considerarán excepcionales y no podrán ser concedidas por más de una vez al año, ya sea que el trabajador o trabajadora solicite los tres días hábiles de forma continua o en forma intercalada durante el año, por lo cual, el otorgamiento estará sujeto a la aprobación final y vigilancia del Servicio Médico de la Secretaría, con responsabilidad del propio trabajador o trabajadora que las solicite.

Sección Quinta De los Permisos Económicos

ARTÍCULO 61.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores y trabajadoras de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por seis días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores y trabajadoras no consideradas de confianza en términos de lo dispuesto por el Artículo 5º Fracc. I inciso D) del Estatuto Jurídico, que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de seis días económicos al año; tres días en cada semestre. El criterio en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro. Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos. La Secretaría General y/o Recursos Humanos 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.

ARTÍCULO 63.-El área de Secretaría General y/o Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador o trabajadora 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.

Sección Sexta De las Incapacidades

ARTÍCULO 64.-Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución de Salud Pública o privada de servicios de atención a la salud.

ARTÍCULO 65.- Los trabajadores y trabajadoras municipales a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la jefa o 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.

ARTÍCULO 66.- 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 y trabajadoras que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento.

ARTÍCULO 67.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 68.-Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enferma y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador o trabajadora, 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 y descuento correspondiente.

ARTÍCULO 69.- Cuando un trabajador o trabajadora se siente enfermo durante su jornada de trabajo, su jefa o jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Médica Salud

Sección Séptima De las Vacaciones

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores y trabajadoras que tengan seis meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de 10 días hábiles de vacaciones por semestre. Los trabajadores y trabajadoras deberán disfrutar sus vacaciones en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 71.-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 y trabajadoras podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a cinco días.

ARTÍCULO 72.-En ningún caso los trabajadores o trabajadoras que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 73.- Las trabajadoras y trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTÍCULO 74.-Las trabajadoras y 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 las trabajadoras o trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

Sección Octava Descansos Extraordinarios

ARTÍCULO 75.- Las madres trabajadoras en Lactancia, gozaran de dos descansos al día con una duración de media hora; o en su caso por acuerdo entre la madre trabajadora y el jefe inmediato, se podrá llegar al centro de trabajo designado una hora después del horario de entrada y/o salir una hora antes del horario de salida, según sea el caso, dentro de un periodo de seis meses a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

ARTÍCULO 76.- En analogía al Artículo 75 del presente instrumento, para el caso de ser padre trabajador soltero de niños lactantes hasta los 12 meses cumplidos, podrá disponer del mismo tiempo que se señala en el artículo en mención.

TITULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Capítulo I De la Imposición

ARTÍCULO 77.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Secretaría General, será la instancia que conocerá y determinará los alcances de la sanción, en estricto apego a la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, únicamente por lo que a las conductas de discriminación, violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual se refiere, no sin antes escuchar en defensa al trabajador o trabajadora; la sanción no deberá ser tomada a partir de juicios personales que deriven en decisiones sexistas. Para todos los demás casos, será la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, la que conocerá y determinará los alcances de la sanción.

ARTÍCULO 78.- Cuando una trabajadora o 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 de asistencia y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de la trabajadora o trabajador afectada o afectado y la de las y 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 a la trabajadora o trabajador, quienes acusarán el recibo correspondiente, dentro del término de las 24 horas hábiles siguientes, se dará vista de la misma a la Secretaría General para que se proceda a dictar las medidas disciplinarias correspondientes, no sin antes escuchar en defensa a la trabajadora o trabajador.

ARTÍCULO 79.- 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 o trabajadora y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de quienes testifiquen, las del interesado o interesada y de la representación sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Las personas participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las

rectificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 80.- La jefa o jefe inmediata(o) de la trabajadora o trabajador remitirá el acta a la Secretaría General según corresponda, 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 la trabajadora o trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas.

ARTÍCULO 81.- Las sanciones previstas en el artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas del personal del Municipio, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

Capítulo II Pago de Daños Y Perjuicios

ARTÍCULO 82.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, quien sea responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso. Para la imposición de la multa se tomará en cuenta el valor actual de la UMA.

Capítulo III Sanciones o Conductas no previstas en el presente Reglamento

ARTÍCULO 83.- En los casos en que deba sancionarse la conducta de la trabajadora o trabajador y la falta no esté prevista por el presente Reglamento, se aplicará según lo dispuesto por la Ley Laboral. Las jefas o los jefes de la infractora o infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionadas(os) hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Secretaría General.

ARTÍCULO 84.- En cualquier caso, la trabajadora o trabajador tendrá el derecho de ser oída(o) previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Secretaría General o la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría según corresponda, haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención a la trabajadora o trabajador afectada(o), permitiéndosele así la defensa de sus intereses.

TITULO VII DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 85.- Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores y trabajadoras serán los siguientes:

- I. Diplomas o constancias;
- II. Notas buenas;
- III. Menciones honoríficas;

ARTÍCULO 86.- Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores y trabajadoras con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 30 y 35 años de servicios prestados al Municipio.

ARTÍCULO 87.- Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a su personal, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo

anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTÍCULO 88.- Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, 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.

ARTÍCULO 89.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, 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.

ARTÍCULO 90.- En la programación de capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

TITULO VIII PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES POR RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

Capítulo I

De los riesgos de Trabajo

ARTÍCULO 91.- Riesgos de trabajo son los accidentes a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en el estatuto jurídico del estado.

ARTÍCULO 92.- Al ocurrir un accidente de trabajo, la jefa o jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Dirección de Recursos Humanos 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 a efecto de que sea registrado y validado para las incapacidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 93.- Para los efectos del artículo anterior, el jefe o jefa de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales de la persona accidentada;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador o trabajadora;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de quienes estaban presentes en el accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladada la persona accidentada;
- 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.

ARTÍCULO 94.- Para evitar riesgos profesionales los trabajadores y trabajadoras 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 en caso de;
- III. Dar aviso de inmediato a la Comisión de Protección Civil 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 jefa o 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 a la jefa o 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 peligren las personas o los intereses del Municipio o de quienes ahí laboran;
- IX. No se estacionarán o colocarán 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 y trabajadoras.
- 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 protección tales como guantes, chalecos, lentes, cascos, zapatos, etc.;
- XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y
- XVI. En caso de incendio, los trabajadores y las trabajadoras 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.

Capítulo II Atención de Accidentes

ARTÍCULO 95.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador o trabajadora afectada si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica. El trabajador o trabajadora que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente a la jefa o jefe de su centro de trabajo o a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 96.- Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta, debiendo avisar de tal situación a su jefa o jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a Recursos Humanos.

ARTÍCULO 97.- Cuando algún trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, esa persona o cualquier otra del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador o trabajadora enferma 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 reglamento entra en vigor al siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. Y se solicita su difusión inmediata en la Gaceta Municipal de Huehuetlán, S.L.P.

Segundo. – Para su respectiva sanción y validación del presente reglamento interno de trabajo, se solicita se mande para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Tercero. - Los y las titulares del área y personal que componen la plantilla del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P. deberán observar, comunicar y dar a conocer el presente reglamento interno de trabajo del municipio Huehuetlán.

Cuarto. – Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente reglamento serán resueltas por la ley de responsabilidades administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

Quinto. - Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE REGLAMENTO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONOCIMIENTO Y ALCANCES LEGALES, LO APRUEBAN Y FIRMAN EN EL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2024.

**“H. CABILDO ADMINISTRACIÓN 2021-2024”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. JOSE ANTONIO OLIVARES MORALES

(RUBRICA)

C. LIC. DAVID GONZÁLES VEGA
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)

PROFRA. GLORIA SÁNCHEZ RIOS
PRIMERA REGIDORA DE
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RUBRICA)

C. NICASIA FLORES DELFIN
TERCERA REGIDORA DE
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RUBRICA)

PROFRA. NESTORA HERNÁNDEZ MORALES
REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA
(RUBRICA)

ING. RIGOBERTO FLORES HERNÁNDEZ
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RUBRICA)

C. LAZARO CONTRERAS HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RUBRICA)

C. LETICIA CONTRERAS ESPINOSA
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RUBRICA)
LIC. JAIRO HERNANDEZ PEREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
HUEHUETLÁN, S.L.P.
(RUBRICA)