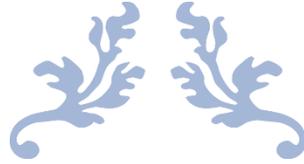


ORGANO DE DIFUSIÓN
PILCAYA, GUERRERO
5 de julio de 2023

Año 1 • Gaceta Municipal • Edición No. 6

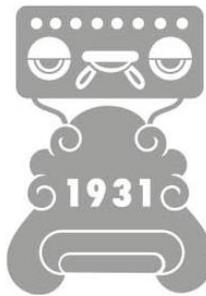
MTRA. SANDRA VELÁZQUEZ LARA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. FRANCISCO JAVIER MILLÁN CRUZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



GACETA MUNICIPAL

Pilcaya, Guerrero



PILCAYA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2021 - 2024

05 DE JULIO DE 2023
AÑO 1/GACETA MUNICIPAL/EDICION NO. 6

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO



ÍNDICE

TITULO I GENERALIDADES	2
CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN	2
CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES	3
TÍTULO II DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	4
CAPÍTULO I DEL NOMBRAMIENTO	4
CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	5
CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	7
CAPÍTULO IV DE LA JORNADA LABORAL	8
CAPITULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA	10
CAPÍTULO VI DEL SALARIO	13
TITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	15
CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES	15
CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES	16
CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO	19
CAPITULO IV DE LAS VACACIONES	20
CAPITULO V DEL AGUINALDO	21
CAPITULO VI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	21
CAPITULO VII DE LAS MUJERES TRABAJADORAS	22
CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	24
TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	25
CAPITULO I DISCIPLINA Y FORMAS DE APLICACIÓN	25
CAPITULO II SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO	28
CAPITULO III DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS TRABAJADORES	29
TRANSITORIOS	29



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, y sus trabajadores.

Artículo 2. Todas y todos los trabajadores que presten sus servicios, para cualquiera de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes.

El desconocimiento del presente reglamento no excluye de su obligatoriedad. Quedan exceptuados en cuanto a la aplicación de este reglamento, el personal que labora en las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito y la de Protección Civil del Municipio, rigiéndose en su caso por las leyes y reglamentos aplicables en cuanto a su materia.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Guerrero;
- II. **Funcionarios(as):** El personal de mandos medio y superior, que prestan sus servicios al Ayuntamiento, como Directores o Directoras, Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, Tesorería, Jefatura de Administración, o personas asesoras y quien ejerza la Jefatura de Departamentos;
- III. **Jefatura:** Jefatura de Administración de Personal del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero;
- IV. **Jornada de trabajo:** El tiempo durante el cual el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Ayuntamiento para prestar su servicio, de acuerdo con la Ley, este Reglamento, su nombramiento, la distribución de sus actividades y las necesidades del trabajo;
- V. **Ley:** Ley Federal del Trabajo y/o Ley Numero 51: Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos y Desconcentrados del Estado de Guerrero;
- VI. **Nombramiento:** El instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- VII. **Reglamento de las condiciones generales de trabajo:** Reglamento de las condiciones generales de trabajo que regirán para los trabajadores de los tres



poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los organismos desconcentrados, coordinados y descentralizados del Estado de Guerrero;

- VIII. **Reglamento:** El presente reglamento interior de trabajo para el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya;
- IX. **Secretario(a) General:** la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero; y
- X. **Trabajadores(as):** Todo el personal de menor jerarquía administrativa que prestan sus servicios al Ayuntamiento como: auxiliares administrativos; secretarias; choferes: personal de intendencia; entre otros empleados operativos.

Artículo 4. Para la aplicación de este reglamento, se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios subordinados, intelectuales y/o físicos, al H. Ayuntamiento, mediante designación legal, en virtud de un nombramiento.

Artículo 5. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Administración Pública Municipal, la Jefatura emitirá las políticas y lineamientos para ordenar, regular, controlar y supervisar la debida administración de los recursos humanos.

Artículo 6. Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento que tengan trato directo con ciudadanía, lo harán con amabilidad, cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarle al solicitante.

Artículo 7. Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 8. Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán aplicando supletoriamente, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, así como los principios generales del derecho, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9. Las y los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, se clasifican en:

- I. **Trabajadores de confianza:** realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter de general, será designados, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y la demás legislación aplicable; y
- II. **Trabajadores temporales o eventuales:** Aquellos(as) que desempeñan su trabajo a tiempo fijo u obra determinada.



TÍTULO II DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 10. Las y los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de trabajadores eventuales para obra o por tiempo determinado, que no excedan de seis meses, subsistiendo la materia de trabajo, en cuyo caso, el nombramiento será sustituido por el contrato de trabajo, la lista de raya o por la orden de pago de emolumentos.

Artículo 11. Los nombramientos de las personas titulares de las dirección o unidades administrativas municipales, serán expedidos por la o el Presidente Municipal, con la participación de la persona titular de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Los nombramientos del resto del personal, serán expedidos por la Jefatura, en términos de los movimientos que sean autorizados y tramitados en la misma.

Artículo 12. Tendrán capacidad legal para aceptar un nombramiento de trabajador o trabajadora, para recibir el sueldo correspondiente y para ejecutar las acciones derivadas del presente Reglamento, todos y todas las que sean capaces, conforme al derecho civil.

Artículo 13. El nombramiento aceptado, obliga a cumplir, tanto al Ayuntamiento como a sus trabajadores y trabajadoras, con las condiciones fijadas en él, con los derechos y deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a las leyes aplicables.

Artículo 14. Los nombramientos de las y los trabajadores deberán contener, mínimo:

- I. Nombre, edad, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Puesto, categoría y servicios que deben prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. Clase de nombramiento: de confianza;
- IV. Duración de la jornada de trabajo;
- V. Salario o sueldo que deberá percibir;
- VI. Lugar o área donde prestará sus servicios, especificando la oficina a la que se adscribirá;
- VII. Registro Federal de Contribuyentes;
- VIII. Firma del funcionario facultado para otorgarlo;
- IX. Firma de aceptación de la o el trabajador; y



X. Lugar y fecha de expedición.

Artículo 15. Las y los servidores públicos que tengan a su cargo dar posesión, a las o los trabajadores, de las plazas para las que hubieren sido designados, deberán hacerlo bajo su más estricta responsabilidad, en el momento mismo en que la o el trabajador les presente el nombramiento respectivo, o algún documento que provisionalmente lo supla.

Artículo 16. Para ser trabajador o trabajadora del Ayuntamiento, se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años de edad;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine el Ayuntamiento;
- III. Los varones deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Presentar Constancia de No Inhabilitación, emitida por la autoridad facultada para hacerlo;
- V. Tener la escolaridad mínima que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias;
- VI. Manifiestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal; y
- VII. Deberán presentar copia de su credencial de elector con fotografía.

Los requisitos anteriores se deberán comprobar con los documentos correspondientes.

Artículo 17. Cuando se expida indebidamente un nombramiento a una persona que no haya cumplido los 18 años de edad, una vez conocida la falta, quedará sin efecto el nombramiento, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, por habersele proporcionado datos falsos a este.

Artículo 18. Las y los trabajadores de confianza renovarán contrato o nombramiento con el Ayuntamiento, cada seis meses, de acuerdo con su desempeño laboral

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 19. Los efectos del nombramiento de un trabajador del Ayuntamiento, se suspenderán por:

- I. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses del Ayuntamiento, tendrá el derecho a recibir los salarios que hubiese dejado de percibir durante el tiempo en que estuvo privado de su libertad;
- II. La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno de la o el trabajador(a) afectado(a);



- III. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;
- IV. El arresto de la o el trabajador(a);
- V. El desempeño de un cargo de elección popular y la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado;
- VI. La designación de la o el trabajador(a) como representante ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes;
- VII. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios, cuando sea imputable a la o el trabajador; y
- VIII. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

Las y los trabajadores que tengan a su cuidado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos de sus servicios, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

Artículo 20. En caso de lo establecido en la fracción I del artículo anterior, la suspensión de los efectos del nombramiento concluye de acuerdo con lo siguiente:

- I. Si la o el trabajador(a) obtiene en cualquier momento del proceso su libertad provisional, deberá reincorporarse en el término de tres días a su empleo. En los casos de faltas de carácter administrativo, la o el trabajador(a) deberá reincorporarse de inmediato; y
- II. En caso de no obtener su libertad provisional y la sentencia que se dicte sea absolutoria, volverá al desempeño de su empleo en el término de cinco días, al quedar en libertad definitiva.

En ambos casos, la o el trabajador(a) deberá ser reinstalado en el mismo puesto que desempeñaba hasta antes de la suspensión, siempre y cuando la haya promovido oportunamente.

Artículo 21. En el caso que establece el artículo 19 fracción II, cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él o ella, la autoridad y las y los compañeros de trabajo adquieren la obligación de manejar confidencialmente el motivo de la suspensión, a efecto de conservar la integridad moral del afectado(a).

Artículo 22. Si un trabajador(a) es detenido(a) o arrestado(a) por orden de autoridad investigadora, judicial o administrativa, este(a) deberá, por conducto de su representante legal o por los medios que estén a su alcance, comunicarse a la Unidad Administrativa de su adscripción, con la finalidad de que no se le computen sus inasistencias, sólo para efectos de abandono de empleo, debiendo acreditar, al reincorporarse a su trabajo, que se le privó de su libertad. Lo anterior no implica la obligación del Ayuntamiento para el pago de su salario por el tiempo que dure la relación laboral.



Artículo 23. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un(a) trabajador(a) del Ayuntamiento no significa el cese del mismo(a).

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 24. Ningún trabajador amparado por el presente Reglamento, podrá ser cesado sino por causa justificada.

Artículo 25. Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
- II. Incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle el finiquito que corresponda de acuerdo a la Ley;
- III. Falta de probidad y honradez del trabajador o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Cuando sin causa justificada faltare a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
- V. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;
- VI. Cometer actos inmorales, de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VII. Revelar los asuntos reservados, de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo; así como la información catalogada como confidencial, sensible u oficial de acuerdo a la legislación aplicable;
- VIII. Por comprometer, con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- IX. No obedecer, sistemática e injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
- X. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Jefatura y de su jefe o jefa inmediata, y presentar la prescripción suscrita por el médico;



- XI. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XII. Falta comprobada de cumplimiento al servicio;
- XIII. Prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XIV. Pérdida de la confianza; y
- XV. Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 26. En caso de lo previsto en el artículo 25 fracción II, no procederá el cese de la o el trabajador mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente.

Artículo 27. En todos los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este capítulo, la baja correspondiente sólo podrá ser dictada por la Jefatura de Administración de Personal.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 28. Las y los funcionarios y trabajadores del municipio, prestarán sus servicios al Ayuntamiento, en jornadas laborales, preferentemente de lunes a viernes, de cada semana, salvo aquellos casos que estén comisionados para laborar los días sábados y/o domingos, días festivos, y/o en eventos especiales.

Artículo 29. El horario de trabajo, es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante el cual la o el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en la jornada de trabajo establecida en el presente Reglamento.

Artículo 30. Las y los trabajadores iniciarán y terminarán, con puntualidad, la jornada de labores que les corresponda, el horario de trabajo general será de las 08:00 a 16:00 horas, sin perjuicio de que cada Dirección o Unidad Administrativa establezca su propio horario de servicios de acuerdo con las necesidades de la misma.

Artículo 31. Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

- I. Continuo:
 - a. de las seis a las catorce horas;
 - b. de las seis a las doce horas y treinta minutos;
 - c. de las doce a las dieciocho horas;
 - d. de las ocho a las dieciséis horas; y
- II. Discontinuo:
 - a. de 12 por 12 horas;
 - b. de 24 por 24 horas; y
 - c. de 24 por 48 horas.



Artículo 32. Las y los funcionarios públicos, cubrirán los horarios de atención que las necesidades propias de los servicios les sean requerido, procurando apegarse al horario señalado por el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 33. De manera general, las jornadas serán continuas, a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando, por requerimientos del servicio, con autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa, sea necesario que se divida la jornada.

Artículo 34. El personal de intendencia cumplirá con su jornada laboral de ocho horas continuas, en los horarios en que estén designados, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 35. Las y los trabajadores no señalados en este capítulo, tendrán los horarios de jornada laboral que les fije el Ayuntamiento, respetando sus jornadas y turnos contratados.

Artículo 36. Por cada 5 días de trabajo disfrutará la o el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

Artículo 37. De manera general, salvo eventos especiales y/o comisiones, los descansos semanales del personal administrativo serán los días sábados y domingos de cada semana. Podrán señalarse otros días de descanso, conforme a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 38. Los horarios de las y los trabajadores de obra determinada, serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

Artículo 39. Las y los trabajadores que, teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indique su jefa o jefe inmediato o la Jefatura, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen al ir a donde deban desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Artículo 40. Las y los trabajadores sustitutos e interinos, principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que les correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

Artículo 41. El personal designado de intendencia, realizará la limpieza o aseo general de las áreas de trabajo, mobiliario, vehículos, herramientas, zonas comunes, espacios públicos, y cualquier sitio o lugar u objetos que les encomiende la Jefatura.

Se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.



Artículo 42. Las y los trabajadores de turno, en labores continuadas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico, que se les sustituya; de no haber quien releve su puesto, recabarán orden de la Jefatura 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 43. Si la o el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y no logra comunicarse con su jefa o jefe inmediato, para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, teniendo el debido cuidado de resguardar objetos e información importantes antes de su salida, salvo que dejarlo implique riesgo o peligro para otras personas, para el equipo, las instalaciones, los bienes del dominio público, o para el Ayuntamiento, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

CAPITULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 44. Las y los trabajadores registrarán su entrada y salida, de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura, a excepción de aquellos trabajadores que, con motivo de sus funciones, sean autorizados a registrar su asistencia una sola vez, dentro de su horario de trabajo.

Artículo 45. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por las y los trabajadores, o mediante reloj checador.

Artículo 46. Se establecerá un periodo de tolerancia máxima de quince minutos, después de la hora señalada para iniciar labores. Pasado el periodo de tolerancia, hasta los veinte minutos, se considerará como retardo.

Después de los veinte minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta o inasistencia injustificada. Se computará la falta o inasistencia cuando el trabajador tuviere tres retardos en una quincena.

Los retardos no computados en la primera quincena del mes serán acumulables para la segunda.

Artículo 47. Cuando la o el trabajador, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, su jefa o jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la Jefatura, el mismo día en que esta ocurra, a fin de justificarla.

Artículo 48. Cuando la o el trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, la jefa o jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento a la Jefatura, mediante oficio girado con un día de anticipación.



Artículo 49. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de una o un trabajador en las listas de asistencia o en el reloj checador, se deberá dar aviso inmediato a la Jefatura, quien resolverá en el menor tiempo posible el fallo, quedando apercibido que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia injustificada.

Artículo 50. Las y los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de este no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

Artículo 51. Las y los titulares de las Unidades Administrativas, podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo trabajador o trabajadora. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

Artículo 52. Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- I. Enfermedad debidamente comprobada;
- II. Comisión oficial, previamente autorizada;
- III. Licencia; e
- IV. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente acreditado.

Artículo 53. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el artículo 52 de este Reglamento;
- II. Si la o el trabajador, abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de su superior jerárquico o Jefatura, y regresa únicamente a registrar su salida; y
- III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 54. Todo el personal que labora en el Ayuntamiento tendrá un tiempo máximo de quince minutos, para tomar un refrigerio, durante su jornada laboral. Durante este periodo, queda estrictamente prohibido que el área de trabajo u oficina, quede sin personal de atención.

Artículo 55. Durante la jornada de trabajo, cuando así lo disponga el Ayuntamiento, las y los trabajadores podrán desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

Artículo 56. La oficina que se sorprenda sin personal, en horas de trabajo, será sancionado todo el personal adscrito o designado a ésta, por la Jefatura, y se levantará Acta Administrativa de lo sucedido.

En caso de reincidir con estas conductas, se sancionará con un día de salario al personal responsable de la unidad administrativa que, debiendo estar en el lugar de trabajo, no está.



La Jefatura requerirá al jefe o jefa inmediata el rol de horarios de atención y demás documentación, a fin de sancionar adecuadamente, en caso de no existir documentación, la persona titular de la Unidad Administrativa, será a quien se le aplique la sanción.

Artículo 57. Cuando un, o una trabajadora, necesite salir del edificio o Unidad de Administrativa, para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento, lo harán con la autorización expresa de su jefa o jefe inmediato, debiendo reportarse con el mismo, a la hora que regresen al edificio o unidad administrativa.

Artículo 58. Cuando la o el trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, éste o ésta, deberá presentar receta médica expedida por los médicos municipales autorizados y solicitar el pase de salida a la Jefatura, debiendo, previamente, recabar autorización de su jefa o jefe inmediato.

Artículo 59. Cuando la o el trabajador, solicite ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato, cuando menos tres días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor, lo cual se hará de forma verbal al jefe inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia y/o abandono de las labores a la Jefatura de Administración, quien en base a los antecedentes del trabajador podrá conceder el permiso con o sin goce de sueldo.

Artículo 60. Para evitar que una ausencia se considere como injustificado el Trabajador deberá obtener el pase de salida para ausentarse de sus actividades, recabar firma de su jefe inmediato y notificar a la Jefatura de Administración.

Artículo 61. Los días de descanso obligatorio serán:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2, párrafo segundo, del presente reglamento.



CAPÍTULO VI DEL SALARIO

Artículo 62. El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que debe pagarse a las y los trabajadores, a cambio de los servicios prestados, y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

Artículo 63. El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador o trabajadora, a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas en acuerdo con el Sindicato.

Artículo 64. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos del Municipio y será fijado en el presupuesto de egresos. A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

Artículo 65. El salario de las y los empleados será cubierto quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes, excepto el mes de febrero, el cual se realizará el día 28.

La Tesorería Municipal y el Ayuntamiento quedan facultados para introducir sistemas de pago electrónico, que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores autorizan que se depositen sus pagos de nómina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible.

Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

Artículo 66. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las o los trabajadores, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con el Ayuntamiento, por anticipo de salarios;
- II. Cuando la o el trabajador no hubiese firmado la nómina anterior;
- III. Cuando los responsables de área no entreguen, en tiempo y forma, las comprobaciones fiscales requeridas en el área de tesorería;
- IV. Faltas o retardos;
- V. Cuando la o el trabajador no cumpla con las comisiones encomendadas por eventos especiales o festivos;
- VI. Anticipos por pagos hechos en exceso;
- VII. Errores, pérdidas o averías debidamente comprobadas;
- VIII. Descuentos ordenados por la autoridad jurisdiccional competente, por ejemplo, el pago de pensiones alimenticias a favor de acreedores alimenticios, que fueren exigidos a la o el trabajador; e
- IX. Impuestos de Ley a cargo de la o el trabajador.



El monto total de los descuentos, no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización por escrito del trabajador.

Artículo 67. El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en el artículo 73 de este Reglamento.

Artículo 68. La Jefatura deberá remitir a la Tesorería Municipal, con tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, así como las incidencias ocurridas dentro de la quincena, de la cual se efectuará el pago.

Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

- I. Incapacidades médicas;
- II. Retardos;
- III. Faltas;
- IV. Suspensiones;
- V. Tiempo extra; y
- VI. Las demás análogas.

Artículo 69. Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los quince días siguientes a la quincena en que se hayan prestado dichos servicios. Las y los trabajadores y/o su jefe o jefa inmediata deberá remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 70. En caso de que las y los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

Artículo 71. Las y los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación de la persona apoderada como del trabajador o la trabajadora.



TITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 72. Las y los trabajadores del Ayuntamiento Municipal tienen derecho a lo siguiente:

- I. Percibir el salario asignado en el presupuesto anual de egresos para el cargo que desempeñan;
- II. Conservar el empleo, cargo o comisión de los que sean titulares, mientras no incurran en alguna de las causas de separación que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Numero 51: Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero;
- III. Percibir prestaciones amparadas por las leyes de la materia;
- IV. Permisos a cuenta de vacaciones;
- V. Que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- VI. Ser tratadas y tratados con la debida consideración, respeto y educación, sin malos tratos de palabra y obra, por sus jefes/as, compañeros/as, colaboradores/as, usuarios/as y ciudadanía;
- VII. Disfrutar de licencias y vacaciones, establecidos en la Ley y este reglamento, previamente autorizadas por el Ayuntamiento o la Jefatura;
- VIII. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que otorgue la Institución con la que el Ayuntamiento haya celebrado convenio;
- IX. No ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
- X. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo;
- XI. Recibir mediante relación o inventario los documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto;
- XII. La capacitación permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio;
- XIII. La justificación de sus faltas de asistencia, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos;
- XIV. Obtener traslado, permuta, reubicación, reasignación o cambio de adscripción, mediante solicitud por escrito y previa verificación de su viabilidad, justificación y autorización, por problemas de salud o cuestiones personales que lo justifiquen;
- XV. Tener conocimiento de las causas de traslado, comisión o remoción; y



- XVI.** Las demás que les señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Numero 51: Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero, y demás legislación aplicable.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 73. Son obligaciones de las y los trabajadores:

- I.** Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II.** Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y reglamentos respectivos;
- III.** Registrar su entrada mediante reloj checador o lista de raya, y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- IV.** Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- V.** Desempeñar con responsabilidad y eficacia las labores que le fueron encomendadas;
- VI.** Conducirse con eficacia y honradez en el desempeño de sus labores;
- VII.** Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados; en todo caso, evitará hacer extrañamientos o amonestaciones en público a estos últimos;
- VIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- IX.** A formar parte de las brigadas de Protección Civil Municipal y prestar auxilios en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para las personas o para el Ayuntamiento;
- X.** En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción, en los términos que señala el presente Reglamento;
- XI.** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XII.** Observar buenas costumbres dentro del servicio y tratar con cortesía y diligencia al público;
- XIII.** Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Jefatura de Administración para evitar riesgos de trabajo;
- XIV.** Cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a su jefa o jefe inmediato de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;



- XV.** Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio del Ayuntamiento, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;
- XVI.** Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XVII.** Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, no dar motivo con actos escandalosos que de alguna manera menoscaben su reputación como servidor público, en perjuicio del servicio encomendado;
- XVIII.** Hacer entrega de los asuntos, expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo;
- XIX.** No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, excepto la que se realice con motivo de los comicios intra sindicales;
- XX.** Acudir, a solicitud de la Jefatura 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;
- XXI.** Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la administración municipal se señale;
- XXII.** Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio, en la Jefatura o unidad administrativa correspondiente;
- XXIII.** Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en esta Ley;
- XXIV.** Presentarse con ropa adecuada o acorde a la actividad laboral;
- XXV.** Firmar la nómina en los tiempos establecidos;
- XXVI.** No hacerse acompañar, durante la jornada de trabajo, de familiares o amistades;
- XXVII.** Abstenerse de efectuar o participar en actos de comercio, rifas, tandas o colectas, en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo;
- XXVIII.** No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- XXIX.** Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo por cualquier motivo no autorizado; y
- XXX.** Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.

Artículo 74. Las y los trabajadores no podrán:

- I.** Aprovechar su puesto, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal, dentro o fuera de la jornada en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona; así como cobrar al público por sí o por interpósita persona gratificación para dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados;



- II. Realizar durante el horario de labores, actividades ajenas a las que tengan asignadas, con excepción de las de carácter cívico y de capacitación que expresamente autorice el titular de su Unidad Administrativa;
- III. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos y entregarlos a otros trabajadores, por dar preferencia al despacho de asuntos, obstaculizar su trámite o retardar su resolución, o aprovechar su puesto para influir en la resolución de los asuntos competencia de la dependencia en que prestan sus servicios;
- IV. Hacer dolosamente anotaciones inexactas, alteraciones en documentos en trámite, archivados o en vías de serlo, falsificar éstos, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales, así como cualquier otro documento de carácter oficial;
- V. Proporcionar a terceros, sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado, relacionados con asuntos propios del Ayuntamiento, así como, en su caso, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;
- VI. Utilizar o aprovechar servicios de los subalternos en asuntos ajenos a sus labores o de las oficinas;
- VII. Usar sin autorización, las instalaciones o bienes del Ayuntamiento, así como manejar impropriamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieran o tengan a su cuidado;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como destruir intencionalmente edificios, instrumentos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo;
- IX. Permanecer o entrar a las oficinas después de la jornada de trabajo, salvo que cuente con la autorización expresa para ello del jefe de la Unidad Administrativa de adscripción; así como abandonar sus labores dentro de su jornada de trabajo sin autorización de su jefa o jefe inmediato;
- X. Registrar asistencia por otro trabajador o trabajadora, o permitir que esta acción se realice en su favor;
- XI. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público;
- XII. Utilizar los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo, o bien, cuando sin orden superior permita que otras personas no autorizadas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su servicio;
- XIII. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, enervante o afectado por la ingestión de medicamentos no prescritos por médico autorizado;
- XIV. Introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o medicinas no prescritas por el médico legalmente autorizado;
- XV. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo durante o fuera de la jornada laboral;



- XVI. Ingerir o introducir alimentos en el centro de trabajo; así como efectuar rifas o actos de comercio en los locales del Ayuntamiento, dentro o fuera de su horario de trabajo;
- XVII. Hacer prestamos con interés a trabajadores cuyo sueldo tenga que pagar por ser el cajero, pagador habilitado o cuando retenga los sueldos de sus compañeros por encargo o por comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente;
- XVIII. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de trabajadores que hubiese tenido a sus órdenes;
- XIX. Faltar a su centro de trabajo de manera injustificada, antes o después de días no laborables;
- XX. Gestionar y tomar a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las horas de labores; y,
- XXI. Las demás que le señalen el presente Reglamento, los Códigos de Conducta y Ética y otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 75. Las y los trabajadores serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a su cargo, así mismo serán responsables del mantenimiento y aseo de su área de trabajo.

Artículo 76. De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio, etc.), se deberá reportar dicha falta de inmediato a la Jefatura o a su jefa o jefe Inmediato.

Artículo 77. Todos los trabajadores y trabajadoras están obligados a conservar el aseo general, particularmente en su zona de trabajo. Todo material de desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

Artículo 78. El uso de las unidades vehiculares es responsabilidad de quien las utiliza, dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que a dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 79. Son obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Proporcionar las y los trabajadores, un ejemplar del documento en que conste su designación;
- II. Cubrir oportunamente el sueldo devengado; así como las primas, aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria se devenguen por las y los trabajadores;



- III. Utilizar los servicios de la y el trabajador en las funciones comprendidas en su puesto y en otras labores de la misma Unidad Administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- IV. Dar al personal un trato respetuoso e imparcial y fomentar la cordialidad y buenas relaciones para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver, en su caso, aquellos que no procedan;
- VI. Otorgar descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento;
- VII. Asignar a la o el trabajador, previa solicitud, labores compatibles con las posibilidades de desempeño, en caso de incapacidad parcial que declare la autoridad competente; y
- VIII. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento, sí como otras disposiciones jurídicas y administrativas.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 80. Las y los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en los períodos que se señalen a través de circular que emita la Jefatura, para tal efecto; en todo caso se dejarán guardias en las Unidades Administrativas para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Artículo 81. Las y los trabajadores de nuevo ingreso tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios ininterrumpidos. En este caso, genera el derecho a disfrutar del primer período vacacional en el inmediato posterior, a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito, sujetándose a la circular a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 82. Cuando un trabajador o trabajadora, por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de ese derecho.

En ningún caso, se autorizará gozar de ambos períodos vacacionales, de manera continua, ni tampoco el pago por la falta de éstas.

Artículo 83. Los periodos vacacionales para las y los trabajadores, deberán solicitarse a la Jefatura, por la persona titular de cada Unidad Administrativa, con base a los roles que al efecto se formulen. Dicha solicitud deberá ser registrada y autorizada por la Jefatura, en términos de la Ley.

Artículo 84. En las Unidades Administrativas, cuya naturaleza del servicio requiera de una atención constante y/o permanente, se podrán escalonar las vacaciones del personal



adscrito a estas Unidades Administrativas, para lo cual, enviarán a la Jefatura, el rol vacacional correspondiente, obligándose a notificar cualquier modificación al mismo.

Artículo 85. Al trabajador se le cubrirá la prima vacacional del veinticinco por ciento por cada período a disfrutar, únicamente respecto a los días hábiles que correspondan a las vacaciones. El pago se efectuará durante los períodos que se indiquen en la circular que señale los períodos vacacionales, independientemente de que éstas sean disfrutadas por el trabajador con posterioridad.

Artículo 86. Las y los trabajadores que, teniendo derecho a vacaciones, no figuren en los roles formulados por las Unidades Administrativas, disfrutarán de su derecho, en las fechas que acuerden los mismos trabajadores, el sindicato, en su caso, y el Ayuntamiento.

CAPITULO V DEL AGUINALDO

Artículo 87. Las y los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 20 días El cual deberá pagarse antes del día 20 de diciembre. Los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

Artículo 88. La o el trabajador que por cualquier motivo cause baja, podrá solicitar por escrito a la Jefatura, el pago de la parte proporcional del aguinaldo que le corresponde por el tiempo laborado.

CAPITULO VI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 89. La o el trabajador que, por su negligencia, sea responsable de la pérdida o deterioro de herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, propiedad del Ayuntamiento, y que utilice para la ejecución de su trabajo, durante el lapso de su jornada, darán origen a que se le impongan sanciones, sin perjuicio de requerirle la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos.

Si la o el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento le descontará el importe de la sustitución, reparación o acondicionamiento de su salario.

Artículo 90. La cantidad exigible, a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan la o el trabajador y el Ayuntamiento, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

Artículo 91. Para efectos de riesgos de trabajo, se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal del Trabajo como la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás legislación aplicable.



Artículo 92. En caso de ocurrir accidentes de trabajo, dicho percance deberá hacerse del conocimiento inmediatamente a la Jefatura, mediante oficio girado por la o el funcionario a cargo del cual se encuentre la o el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si los hubiere.

Artículo 93. En caso de ocurrir accidente en el trayecto del domicilio de la o el trabajador, al trabajo, deberá hacerlo del conocimiento de su jefa o jefe inmediato, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 94. La Jefatura, con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando a la Unidad Administrativa de adscripción de la o el trabajador, asimismo, será la Jefatura quien comisione o contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.

Artículo 95. Las madres trabajadoras, durante los períodos pre y postnatales, y los trabajadores víctimas de un riesgo de trabajo durante el período de incapacidad temporal, serán considerados como trabajadores en servicio activo.

Artículo 96. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de estos, deben manifestarlo así a sus propios jefes;
- 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; y
- IV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPITULO VII DE LAS MUJERES TRABAJADORAS

Artículo 97. Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.



Artículo 98. Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

Artículo 99. Para los efectos del artículo anterior, son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación, o del producto.

Artículo 100. En caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, no podrá utilizarse el trabajo de mujeres en periodos de gestación o de lactancia. Las trabajadoras que se encuentren en este supuesto, no sufrirán perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Artículo 101. Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- II. Disfrutarán de un descanso de un mes anterior y un mes posterior al parto; a solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el ayuntamiento, tomando en cuenta la opinión de la Jefatura y la naturaleza del trabajo que desempeñe. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente;
- III. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de un mes con goce de sueldo, posteriores al día en que la o lo reciban;
- IV. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción III, se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- V. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Ayuntamiento, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura de Administración, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;



- VI. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción V, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días;
- VII. A reincorporarse a laborar al Ayuntamiento; y
- VIII. A que se computen en su antigüedad los períodos pre y postnatales.

CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 102. Se entiende por licencia con goce de sueldo a la prestación concedida a las y los trabajadores, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que la trabajadora o trabajador interesado justifique, a juicio de la Jefatura, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de alguno de sus padres, cónyuge, concubina(o), hijos(as) o hermanos(as), tendrá el apoyo necesario que requiera la o el trabajador, debiendo avisar a su jefa o jefe inmediato, 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(as), tendrá el apoyo necesario que requiera la o el trabajador, debiendo avisar a su jefa o jefe inmediato, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente; y
- IV. Las madres trabajadoras, así como los padres trabajadores, con la sola presentación del justificante expedido por profesionales en la salud y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería, misma que requiere de atención y cuidado permanente, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este artículo serán concedidas por el funcionario responsable, comunicando tal situación a la Jefatura 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.

Artículo 103. Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Esta licencia se otorgará de preferencia en dos períodos: treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días a continuación del mismo.



Artículo 104. A los trabajadores hombres, se les otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 105. El descanso por maternidad para amamantar o alimentar a sus hijos, será de una hora, por el término de 6 meses a partir del alumbramiento y podrá gozarse al inicio o a la terminación de la jornada, según lo acuerde la trabajadora con el titular de la unidad administrativa.

TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I DISCIPLINA Y FORMAS DE APLICACIÓN

Artículo 106. Las y los titulares de las Unidades Administrativas, Jefes(as) de Área, Directores(as) y Encargados(as), podrán disciplinar a sus trabajadores y trabajadoras, mediante el levantamiento de actas administrativas, las cuales turnarán a la Jefatura para que ésta designe la sanción pertinente, según la gravedad de la falta a cada trabajador o trabajadora en concreto.

Artículo 107. Las actas referidas en el artículo anterior contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto de la o el servidor público que las levanta, nombre y puesto del representante sindical, nombre y puesto de la o el trabajador, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado o de la representación sindical, los datos generales de los testigos de asistencia y, en su caso, los puestos de estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.

Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de las mismas al trabajador y a la representación sindical.

Artículo 108. Para la aplicación de las sanciones, la Jefatura hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso concreto. Tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación de la o el trabajador y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando la o el trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta, la cual comunicará al cabildo.

Artículo 109. Independientemente de lo que establece el artículo anterior, la y el trabajador, siempre tendrán derecho a que hable en su defensa, la presentación de pruebas y testigos, así como a ser escuchados por la Jefatura antes de que se le aplique sanción alguna.



Artículo 110. El incumplimiento de los trabajadores a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y en la Ley, ameritará la aplicación de sanciones por parte del Ayuntamiento que consistirán en:

- I. Amonestación verbal, pública o privada, de la cual se asentará acta correspondiente;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de hasta 8 días hábiles, sin goce de sueldo; y
- IV. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento y/o jefe Inmediato.

Artículo 111. Las infracciones que ameritan amonestaciones verbales, por escrito y/o sean motivo o causa de suspensión serán:

- I. Retardos (3 retardos en periodo de 30 días hábiles);
- II. Infracciones en el Reglamento Interior siempre y cuando sean leves;
- III. Negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario;
- IV. No alcanzar los mínimos de calidad de trabajo;
- V. Descuido o negligencia en el uso de los bienes del Ayuntamiento;
- VI. Por dormir en horas de trabajo;
- VII. Por tener indebidamente las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar del edificio, en el que presta sus servicios;
- VIII. Gritar, aventar objetos, destruir boletines para información de los trabajadores;
- IX. No guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago;
- X. Ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo;
- XI. Comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo;
- XII. Faltar injustificadamente al trabajo dos veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá acreditar y tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al jefe inmediato o a Jefatura;
- XIII. Usar los útiles y herramientas suministradas por el Ayuntamiento, para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el Ayuntamiento dentro y fuera del edificio;
- XIV. Pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores;



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

Artículo 112. Las o los trabajadores que falten sin causa justificada a su trabajo, conforme lo previene el presente reglamento, serán sancionados a criterio de la Jefatura de Administración de la siguiente forma:

- I.** Primera falta injustificada: Se hará amonestar por escrito, y se sancionará hasta con dos días sin goce de salario;
- II.** Segunda falta injustificada: Suspensión hasta de tres días sin goce de sueldo;
- III.** Tercera falta injustificada: Suspensión hasta de ocho días sin goce de sueldo; y
- IV.** Cuarta falta injustificada: Terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento.



Artículo 113. Al faltar la o el trabajador un día, después de los días festivos o del periodo de vacaciones, del término concedido para un permiso o del término que se le haya sancionado con suspensión, se sancionará con una suspensión de hasta tres días sin goce de sueldo.

Artículo 114. Quien ejecute trabajos mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias, descuido o falta de habilidad quedan sujetos a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 115. Las sanciones a que se refiere el reglamento, no impiden que la Jefatura de Administración opte por aplicar alguna otra sanción establecida por la Ley Federal del Trabajo, se aclara que un mismo acto no puede ser sancionado dos veces.

Artículo 116. Solamente el Ayuntamiento podrá imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento.

En caso de que los trabajadores incurran en desobediencia para con el jefe Inmediato, tratándose del trabajo contratado, la Jefatura podrá aplicar una sanción a los trabajadores hasta por cinco días sin goce desueldo, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan.

CAPITULO II SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 117. En los casos en que deba sancionarse la conducta de la o el trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por el Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero o la Ley Laboral.

Artículo 118. La o el funcionario que se abstengan de reportar la infracción cometida por un trabajador o trabajadora, y no levante el acta administrativa correspondiente, será sancionado o sancionada por la Jefatura de Administración con el descuento de hasta cinco días de salario.

Artículo 119. Las faltas injustificadas del trabajador a sus labores lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas. En los casos de horarios alternados, por turnos o de jornadas acumuladas, las faltas de asistencia del trabajador lo privarán de los salarios correspondientes al tiempo no laborado, pero únicamente se le contará un día de falta para efectos de cómputo de inasistencias.



CAPITULO III DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 120. Las y los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 121. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Pilcaya, Gro.

Dado al día treinta de junio de dos mil veintitrés, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

A T E N T A M E N T E

Mtra. Sandra Velázquez Lara
Presidenta Municipal Constitucional
Rúbrica

Lic. José Rodrigo Figueroa Millán
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica

Lic. Guadalupe Rodríguez Mejía
Regidora de Educación, Juventud, cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica



C. Fernando González Otero

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Rúbrica

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Salazar

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes

Rúbrica

C. Víctor Hugo Urbina Román

Regidor de Comercio y Abasto Popular

Rúbrica

Lic. Makarena Figueroa Figueroa

Regidora de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género

Rúbrica

C. Edmundo Sotelo Figueroa

Regidor de Desarrollo Rural

Rúbrica

Lic. Francisco Javier Millán Cruz

Secretario General del Ayto. Mpal., de Pilcaya, Guerrero, 2021- 2024

Rúbrica