

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL  
SERVICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE OCAMPO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCII Tomo CXLIII	Guanajuato, Gto., a 2 de Agosto del 2005	Número 122
-------------------------	--	------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Ocampo, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal, de Ocampo, Gto.....	34
---	----

El Ciudadano Miguel Ángel Banda Escalante, Presidente Municipal del Municipio de Ocampo, Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, con fundamento en el ejercicio de las facultades que le otorgan la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracción I inciso b, 202 y 203 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de fecha 31 de Octubre del 2003, aprobó el siguiente:

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de confianza, de base, temporales e interinos adscritos a la Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato, y tiene por objeto regular sus relaciones laborales entre el personal y el Ayuntamiento.

Artículo 2.

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, están obligados a conocer el contenido del presente Reglamento, y a cumplirlo en todas sus partes.

Artículo 3.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Patrón: El Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato;
- II. Trabajador: Toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a las Dependencias mencionadas en virtud de nombramiento o por figurar en la nómina del pago de sueldos;

- III. Ley: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y
- IV. Dependencia: Unidad Administrativa de la Administración Pública Centralizada.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### Del Ingreso del Personal

#### Artículo 4.

Para ingresar como trabajador es necesario cumplir con los requisitos, procedimientos y lineamientos en relación del puesto solicitado, y acreditando tener la capacidad laboral para desempeñarlo.

#### Artículo 5.

Quienes deseen ingresar como trabajadores deberán entregar a la Dependencia la siguiente documentación:

- A. Solicitud de empleo;
- B. Historia laboral;
- C. Copia de acta de nacimiento;
- D. Copia de constancia de estudios;
- E. Copia de cartilla de servicio militar (varones);
- F. Carta de antecedentes no penales; y
- G. Cartas de recomendación.

#### Artículo 6.

Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento que expida el Presidente Municipal, y a falta de éste por estar incluidos en las nóminas de pago de sueldos.

#### Artículo 7.

El nombramiento de trabajo deberá contener:

- A. Datos generales del trabajador;
- B. Tipo de contrato;
- C. Puesto;
- D. Salario; y
- E. Adscripción.

## **CAPÍTULO TERCERO**

## Del Horario De Trabajo

### Artículo 8.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Presidencia para prestar sus servicios y será de máximo ocho horas diarias.

### Artículo 9.

Los trabajadores que laboran dentro de las oficinas deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo a las 9:00 horas concediéndose máximo 5 minutos de tolerancia ya que el registro posterior a esta hora será considerado como retardo y por cada tres retardos se considera falta injustificable.

### Artículo 10.

Los trabajadores están obligados a “chechar” su tarjeta de entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

### Artículo 11.

Será sancionado todo aquel trabajador que sea sorprendido checando la tarjeta de asistencia, que no sea la suya, o bien que utilice cualquier medio correctivo, para alterarla o modificarla.

### Artículo 12.

Cuando el trabajador omita una marca en su tarjeta de asistencia deberá justificar dicha omisión a través de oficio avalado por su jefe inmediato, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la omisión detectada.

### Artículo 13.

El trabajador prestará sus servicios durante la jornada de trabajo, en las oficinas que tiene asignada la presidencia, salvo los empleados que por su naturaleza, deban desempeñar funciones que los obliguen a salir de la misma.

### Artículo 14.

El Director de Recursos Humanos y Materiales, supervisará periódicamente las oficinas, para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores responsabilizando a sus jefes inmediatos, del personal que no se encuentre en su lugar de trabajo, salvo que exista una causa justificada de su ausencia, y que ésta se encuentre registrada en la hoja de control de cada área. En el primer supuesto se procederá a levantar acta administrativa por abandono de trabajo, y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

### Artículo 15.

Los departamentos o áreas, que por necesidades del servicio, requieran ajustar las jornadas de trabajo, los responsables o encargados del departamento podrán convenir las modalidades y se hará constar por escrito al Director de Recursos Humanos y Materiales.

### Artículo 16.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, están obligados a remitir al Director de Recursos Humanos y Materiales, a la brevedad posible, los controles de asistencia para que se proceda a su revisión y aplicar lo que corresponda.

Artículo 17.

Los trabajadores no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, pero en los casos necesarios en que deba incrementarse la jornada, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **CAPÍTULO CUARTO** De los Días de Descanso

Artículo 18.

Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurando que esos días sean el sábado y el domingo, a excepción de los Departamentos de Obras Públicas, Servicios Municipales, Seguridad Pública, que conforme a las necesidades del servicio, determinarán los días de descanso que les corresponde.

Artículo 19.

Son días de descanso obligatorio:

- I. 1º de Enero;
- II. 5 de Febrero;
- III. 21 de Marzo;
- IV. 1º de Mayo;
- V. 16 de Septiembre;
- VI. 26 de Septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local;
- VII. 20 de Noviembre;
- VIII. 1º de Diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. 25 de Diciembre;
- X. Los días que señale el calendario oficial; y
- XI. Los que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 20.

El personal femenino, que se encuentre en período de embarazo o lactancia, tendrá derecho a disfrutar del período de incapacidad que prevé para tal efecto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **CAPÍTULO QUINTO** De las Vacaciones

Artículo 21.

Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores de base y de confianza, tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles con goce de sueldo íntegro; y por ningún motivo se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos al año.

Artículo 22.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que por vacaciones le corresponda.

Artículo 23.

La solicitud de período vacacional, deberá ser remitida al Director de Recursos Humanos y Materiales, con una anticipación de cinco días, debidamente firmada por el encargado del Departamento o jefe inmediato, en el que se señalará la fecha de inicio y terminación, así como el número de días que comprende.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De los Permisos y Faltas**

Artículo 24.

Todo trabajador que pretenda faltar a sus labores, deberá solicitarlo por escrito a la Director de Recursos Humanos y Materiales con el visto bueno de su jefe inmediato con una anticipación de por lo menos 24 horas.

Artículo 25.

Los trabajadores tendrán derecho hasta dos días al año de permiso con goce de sueldo, para asuntos particulares, siempre que éstos sean constantes en su trabajo, y no tengan notas desfavorables en su expediente, permisos que serán autorizados en forma discrecional por sus superiores jerárquicos.

Artículo 26.

Cuando un trabajador falte a sus labores por causa de fuerza mayor, y no presente el permiso correspondiente, está obligado a avisar por cualquier medio a su jefe inmediato, y posteriormente dentro de las veinticuatro horas siguientes justificar satisfactoriamente su falta, ante el Director de Recursos Humanos y Materiales y su jefe inmediato. El solo aviso no justifica la falta para efectos de descuento.

Artículo 27.

Se consideran como faltas justificadas las presentes causas:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad del IMSS o en su caso con médico particular;
- II. Muerte de padres, cónyuge o hijos, y/o parientes colaterales en línea recta, debidamente justificada; y
- III. Cualquier otro siniestro que impida al trabajador acudir a sus labores.

Artículo 28.

En el caso de solicitud, que no sea por ninguna de las causas mencionadas en el artículo anterior, estos se autorizarán a cuenta de vacaciones a las que el trabajador tiene derecho.

Artículo 29.

En casos especiales, cuando así se justifique por el trabajador, de manera discrecional, el C. Presidente Municipal, previo aviso podrá otorgar, y siempre por escrito, permisos extraordinarios a los mencionados en este Capítulo, sin goce de sueldo.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### De los Salarios y Prestaciones

Artículo 30.

El salario al que tienen derecho los trabajadores, será pagado, los días quince y treinta de cada mes efectuando el abono a la cuenta individual de cada trabajador por el sistema de serví nómina a los empleados que tienen este servicio, y en caso de que sea inhábil el día de pago, se cubrirá el salario el día hábil inmediato anterior; a excepción del personal temporal o eventual a quienes les será cubierto su sueldo en forma semanal, dentro de las horas de oficina en la Tesorería Municipal los días viernes.

Artículo 31.

Los salarios de los trabajadores no podrán ser objeto de descuento, salvo en los casos que marca el artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 32.

Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de su pago de sueldo. Por ningún motivo persona distinta del interesado podrá abrir el sobre que contenga el sueldo.

Artículo 33.

Cuando algún trabajador no esté conforme con la liquidación que se le haga, en el momento de recibir el sueldo, deberá manifestarlo inmediatamente al Tesorero Municipal, para corregir los errores que hubiere.

Artículo 34.

Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas o averías que hagan en las instalaciones, equipo y vehículos, por causas imputables a los mismos; el Ayuntamiento podrá descontarles las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación de que los descuentos a su salario serán conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### De los Derechos de los Trabajadores

Artículo 35.

En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, la

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 36.

Los trabajadores tendrán los derechos siguientes, que son de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Percibir el salario que les corresponde de acuerdo a sus labores ordinarias y extraordinarias que desempeñen;
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente Reglamento Interno de Trabajo y de las leyes aplicables a los trabajadores del municipio;
- III. Ser inscrito ante el I.M.S.S, o recibir la atención médica donde el Ayuntamiento determine;
- IV. Recibir un aguinaldo anual; y
- V. Recibir capacitación por parte de la Presidencia Municipal o de otras Dependencias afines, para el mejor cumplimiento de sus labores.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 37.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y el presente Reglamento, son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- II. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo, con la eficiencia y calidad que éste requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado, en forma y tiempo;
- IV. En caso de enfermedad, dar aviso a su jefe inmediato en los términos del artículo 24 de este Reglamento;
- V. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores. Así como de los jefes, o encargados de acuerdo a su nivel jerárquico y servicio que preste;
- VI. Guardar la compostura y disciplina debida dentro de las instalaciones del centro de trabajo y de la jornada del mismo;
- VII. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo, que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;

- VIII.** Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- IX.** Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad, que se realiza;
- X.** Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XI.** Mantener en buen estado el mobiliario y equipo, los instrumentos, los vehículos o bien los útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos considerando obligación el llenado de la bitácora en el caso de los vehículos;
- XII.** Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo;
- XIII.** Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos del trabajo;
- XIV.** Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley y evitándolo cuando no se requiera;
- XV.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XVI.** Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia; y
- XVII.** Portar el personal femenino el uniforme asignado en forma completa, sujetándose al programa semanal establecido para tal efecto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### De las Prohibiciones a los Trabajadores

Artículo 38.

Queda prohibido a los trabajadores:

- I.** Aprovechar los servicios del personal, en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Presidencia;
- II.** Toda forma de juegos de manos o de molestias con sus compañeros de palabras o de hecho;
- III.** Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia y del H. Ayuntamiento;
- IV.** Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a él fuera del horario de trabajo, sin autorización de su superior jerárquico o de los funcionarios de la Presidencia;



- V. Usar el mobiliario, equipo y vehículos para fines distintos a las labores desarrolladas por el Municipio;
- VI. Alterar el orden y disciplina dentro del domicilio de la fuente de trabajo;
- VII. Realizar actividades indebidas o tendientes a obstaculizar o entorpecer las labores dentro del horario de la jornada de trabajo;
- VIII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones por el trabajo que se desempeña;
- IX. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar de trabajo;
- X. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- XI. Hacer anotaciones falsas en la tarjeta de asistencia, o marcar por otro trabajador la tarjeta en el reloj checador;
- XII. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos, equipo, vehículos, que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XIII. Usar en horarios que no se justifique y durante los fines de semana los vehículos propiedad del municipio, asignados a la presidencia, salvo previa autorización; y
- XIV. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores .

Artículo 39.

La capacitación y adiestramiento cumplirá con los siguientes objetivos:

- I. Elevar el nivel educativo general mediante la instrumentación de actividades tendientes a lograr la superación; y
- II. Crear las mejores condiciones laborales, que permitan a los trabajadores la preparación adecuada, para que cada día perfeccionen el desempeño en el puesto del trabajo, para así lograr una mejor calidad del servicio público, que presta a la ciudadanía.

Artículo 40.

Corresponde a los titulares de las dependencias, previa autorización del H Ayuntamiento, planear, organizar, evaluar y coordinar, en el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 41.

La capacitación y adiestramiento deberá impartirse preferentemente, por la tarde a fin de que no se afecte la actividad normal del servicio.

Artículo 42.

Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están deberán de:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen para el 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. Cada inasistencia detectada a la capacitación referida, será sancionada conforme al Capítulo Décimo Segundo del presente Reglamento.

Artículo 43.

La dependencia correspondiente, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos, y se archivará copia de las mismas en su expediente para los efectos procedentes.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### De las Sanciones

Artículo 44.

El incumplimiento a las normas de este Reglamento por parte de los trabajadores, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, y a las circunstancias especiales del caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas en que pudieran haber incurrido.

Artículo 45.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al Director de Recursos Humanos y Materiales para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias que se prevén en este Capítulo.

Artículo 46.

Como medida disciplinaria, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito, con copia al expediente del trabajador;
- III. Suspensión temporal de su jornada de trabajo de 1 a 8 días sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta; y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 47.

Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 48.

Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en el incumplimiento a las obligaciones contempladas en el artículo 37, del presente Reglamento dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se hubiera amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos de menor relevancia; y
- III. Por atender asuntos particulares que impliquen la desatención al público y durante sus horarios de trabajo.

Artículo 49.

Será motivo de suspensión de 3 a 8 días sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en faltas mencionadas en el artículo anterior y en el incumplimiento a las obligaciones conferidas en el artículo 37 del presente Reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se haya amonestado por escrito;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos importantes y en forma reiterada.
- III. Por las faltas comprendidas en el artículo 45 del presente Reglamento; y
- IV. Cuando suceda en un período de 30 días:
  - A. Dos faltas injustificadas, se sancionará con tres días de suspensión sin goce de sueldo.
  - B. Por tres faltas injustificadas, 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y
  - C. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión de la relación laboral.

Artículo 50.

Será motivo de rescisión de la relación de trabajo o cese sin responsabilidad para la Presidencia Municipal, todos los comprendidos dentro del artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Artículo 51.

Cuando se rescinda la relación laboral, el titular de la Dependencia, deberá dar aviso por escrito del mismo a la parte trabajadora, en el cual se expresarán las causas que la motivaron, y acto continuo, se dará aviso a la Tesorería para que determine el finiquito.

Artículo 52.

Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Director de Recursos Humanos y Materiales, le informe sobre su baja por escrito, donde consten los motivos de la misma.

Artículo 53.

Una vez notificado el aviso rescisorio, al trabajador, éste tiene la obligación de hacer entrega de credencial de trabajo, y/o placa, instrumentos o herramientas.

## TRANSITORIOS

Artículo Primero.

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

Artículo Segundo.

Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.

En lo no previsto en este Reglamento, se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; la Ley Federal del Trabajo, y La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

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

Dado en el Salón Presidentes del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato a los 8 del mes de Julio del 2004.

El Presidente Municipal  
C. Lic. Miguel Ángel Banda Escalante.

El Secretario del H. Ayuntamiento  
C. Lic. Federico Chiquito Romo.

(Rúbricas)