

**C. SABINO DORADO RODRÍGUEZ**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de General Enrique Estrada, Zacatecas, en el ejercicio de las facultades que confiere los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, a todos los habitantes del municipio les hago saber:

Que el H. Ayuntamiento mediante la sesión vigésima ordinaria de cabildo de fecha 20 de agosto de 2019 ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GENERAL ENRIQUE ESTRADA, ZACATECAS.**

### **TITULO PRIMERO**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular las Relaciones de trabajo de la Presidencia Municipal de General Enrique Estrada, Zacatecas con sus trabajadores.

**ARTÍCULO 2.-** Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado a la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 3-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I.- Centro de Trabajo.-** Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área en que se encuentra adscrito.

**II.- H. Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de General Enrique Estrada, Zacatecas.

**III.- IMSS.-** Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**IV.-Ley del Servicio Civil.-** La Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.



**V.- Ley Laboral.-** A la Ley Federal del Trabajo.

**VI.- Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal de General Enrique Estrada, Zacatecas.

**VII.- Presidencia Municipal.-** El Órgano Administrativo de la Administración Pública Municipal de General Enrique Estrada, Zacatecas.

**VIII.- Reglamento.-** El Reglamento Interno de Trabajo de la Presidencia Municipal de General Enrique Estrada, Zacatecas

**IX.- Relación de Trabajo.-** La establecida entre la Presidencia Municipal a través de sus titulares así como las y los trabajadores a su servicio.

**X.- Secretaria Municipal.-** El Área Administrativa del Municipio de General Enrique Estrada, Zacatecas.

**XI.- Sindicato.-** Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios Paraestatales (SUTSEMOP).

**XII.- Titular de Área.-** Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Juez Administrativo Municipal, Directores, coordinadores y encargados de área;

**XIII.- Trabajador de campo.-** Son aquellos trabajadores que realicen sus actividades fuera de las instalaciones de las áreas administrativas.

**XIV.- Unidades Administrativas.-** A las diferentes Dependencias, Direcciones y Departamentos que integran la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de los departamentos de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como cumplirlo en todos sus partes. La Presidencia Municipal tendrá la obligación de darlo a conocer a todos los trabajadores bajo el medio que estime y crea conveniente.

**ARTÍCULO 5.-** La Presidencia Municipal en el aspecto administrativo depende del Presidente Municipal, quien delega su autoridad en los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** La Presidencia Municipal tendrá dentro de su competencia el diseñar y redactar los manuales organizacionales, de funciones, y procedimientos de la administración municipal a fin de hacer más ágil el desarrollo municipal.



**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS TRABAJADORES**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 7.-** Trabajador es todo servidor público que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual, o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido, o por figurar en las nóminas de salario.

**ARTÍCULO 8.-** Para los efectos de este reglamento, las y los trabajadores se clasifican en tres grupos:

- I. De confianza;
- II. De base; y
- III. Temporales.

**ARTÍCULO 9.-** Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección o fiscalización cuando tengan carácter general, siendo entre otros: El Secretario del Ayuntamiento, Secretario particular del presidente, el Tesorero, Contralor, Juez Municipal, los Directores, Subdirectores, Coordinadores y encargados de área.

**ARTÍCULO 10.-** Son personal de confianza las y los funcionarios así como empleadas y empleados al servicio directo de cualquiera de los miembros del Ayuntamiento y de los diferentes Directores o encargados de área de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Son trabajadoras y trabajadores de base aquellos que reúnan los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y la Ley del Servicio Civil del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** Son trabajadoras y trabajadores temporales aquellos a quienes se otorgue cualquiera de los siguientes nombramientos:

- I. **Interinos**, los que se otorguen para ocupar plazas vacantes que no excedan de seis meses;
- II. **Provisionales**, los que de acuerdo con el escalafón, se otorguen para ocupar plazas de base vacantes, por licencias mayores de seis meses;



**III. Por tiempo determinado**, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada; y

**IV. Por obra determinada**, los que se otorguen para realizar tareas directamente ligadas a una obra que por su naturaleza no es permanente; su duración será la de la materia que le dio origen.

**ARTÍCULO 13.-** En lo no previsto por este reglamento, será de aplicación supletoria, la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y la Ley Federal del Trabajo

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

**ARTICULO 14.-** Para trabajadores de nuevo ingreso, la Presidencia Municipal podrá hacer la selección de candidatos a través de los perfiles requeridos para el puesto, se analizara entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.

**ARTÍCULO 15.-** Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar como trabajador a la Presidencia Municipal:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Presentar solicitud de empleo;
- III. Acta de Nacimiento;
- IV. Copia de Identificación;
- V. Comprobante de Domicilio;
- VI. Comprobante de Estudio;
- VII. Carta de no Antecedentes Penales, emitido por la Fiscalía General de Justicia del Estado;
- VIII. Dos cartas de recomendación;
- IX. Copia de Cedula de Inscripción al RFC, en caso de estar inscrito;
- X. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XI. Presentar cartilla del servicio militar nacional, en el caso de estar inscrito.

Esta información deberá ser remitida a la Secretaria de Gobierno para la integración del expediente correspondiente. El alta respectiva será autorizada por el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 16.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento y el trabajador o la trabajadora y debe constar por escrito.

**ARTÍCULO 17.-** Los nombramientos serán expedidos por el Presidente o Síndico Municipal o en su caso por el Secretario de Gobierno.

**ARTÍCULO 18.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Categoría o nivel, Departamento de Adscripción.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**


**ARTÍCULO 19.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

**ARTÍCULO 20.-** Son causas de suspensión temporal:

- I.- La circunstancia de que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él
- II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**



**ARTÍCULO 21.-** -Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, en tal virtud, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Presidencia Municipal por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo.
- II. Por conclusión del término o de la obra determinada en la designación.
- III. Por muerte del trabajador.
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.
- V. Por disposiciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los siguientes casos:
  - a) Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
  - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
  - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
  - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
  - e) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
  - f) Por desobedecer reiteradamente sin medir justificación alguna, las órdenes que reciba de sus superiores.
  - g) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga enervante.
  - h) Por incumplimiento reiterado al Reglamento Interior de trabajo de la entidad pública respectiva.
  - i) Por incumplir reiteradamente sin justa causa con el horario establecido en su contrato individual de trabajo.

## **CAPITULO SEXTO**

### **JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS, FALTAS, PASES DE SALIDA Y AUSENCIA EN HORAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 22.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores estarán a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus servicios.

De conformidad con las necesidades del servicio algunas áreas podrán tener horarios convencionales.

**ARTÍCULO 23.-** La jornada de trabajo para personal administrativo o de oficina será de 30 horas semanales divididas en 5 días laborables comprendidas de lunes a viernes.

La jornada de trabajo para el personal operativo o de campo se realizará de acuerdo a la naturaleza del trabajo a desempeñar, con la salvedad de que la misma no excederá de 48 horas a la semana.

El horario señalado podrá modificarse dependiendo de las necesidades del H. Ayuntamiento o de la Dirección y/o departamento respectivo, debiendo cubrir la jornada máxima legal y/o ajustarse a los horarios de las diversas actividades. Cuando se requiera trabajar en horario fuera de los normales, se cubrirá un salario por tiempo extraordinario.

**ARTÍCULO 24.-** La jornada de trabajo a que se refiere el artículo 23 para el personal administrativo o de oficinas será de las 9:00 a las 15:00 hrs. En la inteligencia de que no gozará de tiempo para tomar alimentos, ya que la jornada laboral será de seis horas.


El horario de labores el personal operativo o de campo, será de acuerdo con las necesidades propias del Ayuntamiento, de la dirección o el departamento respectivo, por lo que el director y/o encargado, estará facultado para establecer los horarios que estime conveniente, de acuerdo con la ley en la materia.

En relación a los horarios de oficina, el Titular del área estará facultado para realizar cambios en los horarios de acuerdo con las necesidades propias de la dirección, respetando el número de horas establecidas en el presente reglamento, pero únicamente por tiempo determinado, con la previa autorización del Presidente Municipal.

Lo anterior no será aplicable para los trabajadores de confianza, quienes de acuerdo a sus funciones, se regirán por lo que se establezca en los diferentes manuales de funciones que para tal efecto rijan el accionar de la administración municipal.

**ARTÍCULO 25.-** El control o registro de asistencia de los trabajadores se llevará a cabo por medio de reloj checador y/o por medio de listas de asistencia.

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y de salida, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada del trabajador.



**ARTÍCULO 27.-** Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, a los trabajadores que desempeñen algunas de las funciones a que se refiere el artículo de este reglamento y el artículo 6 de la Ley del Servicio Civil del Estado.

**ARTÍCULO 28.-** Si el registro se efectúa después del tiempo que le corresponda a la hora de entrada o no registra su salida, entonces se considerará como retardo.

**ARTÍCULO 29.-** Por cada tres retardos en una semana se considerará una falta del trabajador y será objeto de un día de descuento que se aplicará en el primer período de pago inmediato en que se generen los retardos.

**ARTÍCULO 30.-** Los trabajadores deberán estar sin excepción alguna, en sus lugares de trabajo inmediatamente después de que registren su asistencia.

**ARTÍCULO 31.-** Los trabajadores incurrir en falta de asistencia en los siguientes supuestos:

- I. Si el registro se efectúa después del tiempo de tolerancia (mismo que será de quince minutos) de su hora de entrada normal.
- II. Por retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización escrita del jefe de departamento respectivo y del departamento de recursos humanos.
- III. Por no encontrarse en su lugar de trabajo sin justificación alguna.

Los trabajadores que se encuentren en las causales establecidas en los puntos anteriores serán objeto de un día de descuento que se aplicará en el primer período de pago inmediato en que se genere la causal.

**ARTÍCULO 32.-** Para ausentarse del centro de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de área, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener lo siguiente:

- I. Fecha de la solicitud de permiso.
- II. Nombre del trabajador solicitante.
- III. Área de adscripción.
- IV. Motivo de la Ausencia y su duración.
- V. Hora de salida y hora de regreso del trabajador.
- VI. Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área.
- VII. Nombre y firma del trabajador.

**ARTÍCULO 33.-** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Inmediato o Director de la Unidad Administrativa y deberán ser autorizados en conjunto con el Secretario de Gobierno Municipal.





## CAPITULO SÉPTIMO

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES


**ARTÍCULO 34.-** Son derechos de los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones;
- II. Disfrutar de la asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros, que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- III. Disfrutar de licencias y permisos en los términos del presente reglamento;
- IV. Derecho a uniformes, en los términos y condiciones y de acuerdo a las condiciones presupuestales; y
- V. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad.
- VI. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
- VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

### DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 35.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Usar e Identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo;




IV. Prestar sus servicios en asuntos urgentes o importantes que se requiera, tales como: atención a visitantes distinguidos, reuniones de cabildo, comisiones de trabajo, tomas de posesión, informes de gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

- V. Tratar y atender a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa, procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo.
- VI. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades;
- VII. Acatar las disposiciones contenidas en La Ley del Servicio Civil, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- VIII. Capacitarse y aplicar los conocimientos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- IX. Utilizar los medios que para tal efecto autorice la administración, para el registro de entradas y salidas.
- X. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- XI. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo giradas por su jefe inmediato.
- XII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XIII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.

**ARTÍCULO 36.-** Queda prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, lo siguiente:

- I. Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento;
- II. Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares;
- III. Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio de la Presidencia Municipal, para asuntos particulares;
- IV. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio;
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en la Presidencia Municipal;

- 
- VI. Ausentarse del lugar de trabajo en horario de labores, sin el permiso correspondiente;
  - VII. Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho de algún asunto o por motivos análogos;
  - VIII. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito del Presidente Municipal;
  - IX. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos;
  - X. Introducir y/o consumir en el lugar de trabajo bebidas embriagantes, narcóticos o drogas;
  - XI. Efectuar durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o distraerse con asuntos de carácter político o religioso, o de cualquier otra índole ajena a sus labores;
  - XII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales;
  - XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si, por razón de su trabajo y que estén debidamente autorizados;
  - XIV. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes de la Presidencia Municipal documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondiente;
  - XV. Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial;
  - XVI. Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados;
  - XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre la Presidencia Municipal;
  - XVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia Municipal;
  - XIX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo o la limpieza;
  - XX. Registrar asistencia o salida por otra persona.
  - XXI. Consumir cualquier tipo de alimento dentro del lugar de trabajo y horario del mismo; y
  - XXII. Fumar en las áreas de trabajo.
  - XXIII. Hacer uso de los vehículos propiedad del Municipio fuera del horario de trabajo, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
  - XXIV. Las demás que deriven de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.



Hacer uso de las redes sociales en horario de trabajo.

Hacer uso constante del teléfono celular.

## CAPITULO OCTAVO

### OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 37.-** Son obligaciones de los directores, jefes y/o encargados de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Tratar a los trabajadores a su cargo con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales.
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto.
- III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como integrante de un equipo de trabajo.
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso.
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio.
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal.
- VII. Las demás que deriven de las diversas disposiciones aplicables.

## CAPITULO NOVENO

### OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones del H. Ayuntamiento:

- I. Pagar los salarios de los servidores públicos;
- II. Hacer las deducciones en los salarios que marque la Ley Fiscal;
- III. Dar de alta a los trabajadores ante el Instituto Mexicano del seguro Social.
- IV. Abstenerse de realizar propaganda política o religiosa; y
- V. Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo



## CAPITULO DÉCIMO

### DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 39.-** Todos los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes de trabajo que les comunique sus respectivos jefes, durante su jornada de trabajo.

El H. Ayuntamiento podrá transferir a sus trabajadores a otras áreas diferentes de trabajo a las que estén asignados, según las necesidades del trabajo y previo acuerdo con el trabajador, respetando en todo caso los derechos de escalafón y el salario de los trabajadores, de conformidad con lo estipulado en el artículo 27 de la Ley Federal de Trabajo.

Todos los trabajadores del H. Ayuntamiento están obligados a conservar los útiles, máquinas y herramientas que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo y en caso de notar un deterioro en ellos, deberán dar aviso con toda oportunidad a su jefe inmediato.


## CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 40.-** Las medidas disciplinarias por falta de cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en proporción a la falta cometida, comunicando por escrito al Trabajador de las medidas disciplinarias tomadas.

El H. Ayuntamiento, por conducto de su representante legal tendrá derecho a aplicar en caso de violación al presente Reglamento Interior de Trabajo las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento verbal.
- II. Acta Administrativa con copia al expediente.
- III. Suspensión sin goce de sueldo.
- IV. Rescisión de la Relación de Trabajo, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.



Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 5 días siguientes de haber cometido la falta o faltas sancionadas. No podrá imponerse sanción alguna, sin antes escuchar en defensa al trabajador.

Ningún trabajador de base podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada.

Las sanciones previstas en este artículo, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 41.-** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores, la cual será aplicada por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 42.-** Será motivo de amonestación por escrito como nota desfavorable en el expediente del trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, siempre y cuando no implique un perjuicio grave al Municipio o a un tercero;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad.
- IV. Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 35 del presente reglamento,
- V. Por incurrir en las conductas enunciadas en las fracciones VI, VIII, XI y XII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI y XXIII, XXV y XXV del artículo 36 de este reglamento.

La amonestación será impuesta mediante oficio debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 43.-** Será motivo de suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reiteradamente incumpla con las obligaciones contenidas en el artículo 35.
- II. Cuando el trabajador realice alguna de las conductas previstas en las fracciones VII, XIV y XXII del artículo 36 de este ordenamiento.
- III. Por acumular 2 faltas injustificadas a sus labores en un lapso de quince días.



## CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO

### TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 44.-** Son causa de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. La renuncia del trabajador aceptada por el Presidente Municipal.
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte del trabajador;
- IV. La terminación de la obra o el vencimiento del término, tratándose de trabajadores temporales; y
- V. La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del trabajador, que hagan imposible la prestación del trabajo.


## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

### RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 45.-** El trabajador o el H. Ayuntamiento, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**ARTÍCULO 46.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- I. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;
- II. Cuando faltare por más de tres días, durante un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

- 
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - V. Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
  - VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - VII. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;
  - VIII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que éste último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
  - IX. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
  - X. Por falta comprobada de cumplimiento al presente Reglamento y a las disposiciones previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado.
  - XI. Por pérdida de la confianza.

### **CAPITULO DÉCIMO TERCERO**

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 47.-** Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento y las dispuestas en el Artículo 29 de la Ley del Servicio Civil, su superior iniciará el procedimiento administrativo de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**ARTÍCULO 48.-** Se levantará un acta administrativa en la cual se asentarán los hechos, la declaración del trabajador y la de dos testigos que el trabajador proponga para su defensa, el delegado sindical en caso de ser sindicalizado y quien designe el municipio.

**ARTÍCULO 49.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre



y puesto del trabajador, sus generales, las declaraciones de los testigos, las del interesado, del representante sindical y el representante legal del municipio.

**ARTÍCULO 50.-** El superior jerárquico del infractor que se abstenga de reportar la infracción correspondiente, será sancionado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca el Contralor Municipal.

## TITULO TERCERO

### DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### SALARIO Y DÍAS DE PAGO

**ARTÍCULO 51.-** Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuotas diarias, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especial y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador por su trabajo.

**ARTÍCULO 52.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de conformidad al tabulador que establezca el Municipio y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

**ARTÍCULO 53.-** Al personal se le pagará los días 15 y último de cada mes, en el caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá preferentemente el día hábil inmediato anterior al día de pago.

Para los trabajadores eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

**ARTÍCULO 54.-** La Tesorería Municipal decidirá la modalidad sobre la cual hará efectivo el pago, el cual podrá ser por medio de efectivo en sobre cerrado, transferencia electrónica de fondos o cheque, recabando en cualquier caso, el acuse de recibo correspondiente del trabajador.

**ARTÍCULO 55.-** Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por

días económicos y , por los demás casos y con las modalidades que señale la Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 56.-** Los trabajadores, podrán designar a algún familiar para que pase a cobrar su sueldo, en caso de ser en efectivo o en cheque, previa identificación y carta poder simple, manifestando la circunstancia por medio de la cual no asistió personalmente.

**ARTÍCULO 57.-** El trabajador deberá firmar el recibo correspondiente respecto al pago del salario que reciba cada quincena. Los trabajadores que no pasen a firmar el recibo de nomina en la quincena que corresponda, y a estos se les pague bajo la modalidad de transferencia electrónica, se les pagara en efectivo y se reanudará la modalidad electrónica hasta el momento en que actualicen sus firmas.

**ARTÍCULO 58.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Artículo 63 de la Ley del Servicio Civil.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y DIAS DE DESCANSO

**ARTÍCULO 59.-** Los trabajadores de la Presidencia Municipal tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta días para el personal de confianza y base no sindicalizado; y por lo menos cuarenta días para los trabajadores de lista de raya que hayan cumplido un año de servicio, el cual se cubrirá antes del 20 de diciembre. Para los casos en que el trabajador haya trabajado un periodo menor a un año, se le cubrirá el periodo proporcional a este.

El H. Ayuntamiento, previa reunión de cabildo determinará el número de días que se les otorgarán a los trabajadores por concepto de aguinaldo.

**ARTÍCULO 60.-** Los trabajadores que tengan seis meses ininterrumpidos de servicios, tienen derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno. Los trabajadores que cuenten con más de diez años de servicios, tendrán derecho a cinco días más laborales por concepto de vacaciones en cada periodo.

El Titular del área a la que este adscrito el trabajador hará la programación de las vacaciones y será de acuerdo con las necesidades propias de la dirección en los términos que la ley establece. En todo caso, se dejarán guardias para los asuntos

urgentes, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones.

**ARTÍCULO 61.-** Los períodos de vacaciones no serán acumulables. Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, al término de la presente administración municipal deberán estar al corriente de vacaciones gozadas todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 62.-** En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo, de acuerdo a lo que establece el Art. 51 de la Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 63.-** La Secretaria de Gobierno será la encargada de proporcionar la información del personal que tendrá derecho a esta prestación a Tesorería, con una anticipación de mínimo 5 días hábiles antes de las fechas para pago.

**ARTÍCULO 64.-** El trabajador recibirá durante su periodo vacacional, una prima adicional al salario, para el personal sindicalizado de acuerdo al contrato colectivo de trabajo y para el personal no sindicalizado el equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo de acuerdo al Art. 52 de la Ley del Servicio Civil de Zacatecas.

**ARTÍCULO 65.-** Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

**ARTÍCULO 66.-** Si el trabajador por causa de enfermedad o algún accidente no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio al departamento encargado de personal.

**ARTÍCULO 67.-** Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia de seis meses durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

**ARTÍCULO 68.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio, los que señala el calendario oficial, así como los días en que se verifiquen elecciones

federales y locales. También podrán ser días de descanso los que convenga la Presidencia Municipal con las y los trabajadores.

## CAPITULO TERCERO

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 69.-** Los trabajadores municipales tendrán derecho a dos clases de permisos, siendo estos:

- I. Sin goce de sueldo y;
- II. Con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 70.-** Los trabajadores municipales de base o sindicalizados que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de seis meses en un año, previa autorización de la Secretaria de Gobierno Municipal.

Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo aquel trabajador que hubiere agotado sus seis meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

**ARTÍCULO 71.-** La Secretaría de Gobierno Municipal deberá realizar el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos cinco días hábiles antes de que se disfruten.

**ARTÍCULO 72.-** Una vez concedido el permiso sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta. Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

**ARTÍCULO 73.-** Se entiende por permiso con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, 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 el interesado justifique, en los siguientes casos:



En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de tres días, para ello, deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área.

- II. En el caso de los hombres el nacimiento de sus hijos, un día, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área, 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.
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se consideraran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.
- IV. Hasta por siete días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial. Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Jefe de la Unidad

Los permisos a que se refiere el presente artículo se otorgarán por el jefe inmediato por causa justificada y razones que así lo ameriten, el cual será hecho del conocimiento de Oficialía Mayor y de la Tesorería.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 74.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el IMSS.

**ARTÍCULO 75.-** Los trabajadores por si o a través de un familiar, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al Director o Jefe de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, con copia para la Tesorería Municipal para efectos de pago de cuotas al IMSS, dicha incapacidad tendrá efectos para el pago de nómina, de acuerdo con la Legislación laboral y de Seguridad Social.

Los pagos que por incapacidades el trabajador recibiere por parte del IMSS deberán ser reintegrados a la Tesorería, la cual hará el pago al trabajador de la forma cotidiana, en la inteligencia de que en caso de no reintegrar, le será descontada vía nómina.

**ARTÍCULO 76.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando un trabajador, durante su jornada de trabajo presente síntomas contener alguna enfermedad, el jefe inmediato o el Director de la Unidad Administrativa autorizará su salida al IMSS, para su atención.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS, TABULADOR DE SUELDOS Y ASCENSOS LABORALES**

**ARTÍCULO 78.-** Se conformara una comisión salarial, para analizar, revisar los posibles incrementos o modificaciones salariales de los empleados municipales y en su caso turnar al H. Ayuntamiento para su autorización, de conformidad con lo siguiente:

- I. Realizar estudio de sueldos y salarios en la región al tipo de puesto que se analice;
- II. Revisar los incrementos a salarios de acuerdo con el factor de inflación nacional;
- III. Proponer sueldos superiores a la inflación con plena justificación.

**ARTÍCULO 79.-** La comisión de revisión salarial se integrará, como sigue:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal;
- III. Tesorero Municipal;
- IV. Primer Vocal.- Regidor encargado de la Comisión de Desarrollo Económico.
- V. Segundo Vocal.- Regidor encargado de la Comisión de Educación.
- VI. Órgano de Control y Vigilancia.- Contralor Municipal.

Las sesiones de la Comisión se realizaran en los plazos y fechas que el Presidente de la Comisión designe. Para las sesiones, se votaran las propuestas de modificaciones salariales, el acuerdo que se tome será por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

El órgano de control y vigilancia, únicamente tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 80.-** Los trabajadores tendrán el derecho de preferencia de ocupar el puesto superior al que desempeñan, cuando estuviere vacante, siempre y cuando reúnan los requisitos de capacidad, antigüedad, perfil del puesto y preparación necesaria para el desempeño del puesto.

Los trabajadores de base, eventuales e interinos de nuevo ingreso a la Presidencia Municipal, iniciaran en los puestos de menor jerarquía e irán escalando conforme al tiempo, en la forma que para tal efecto disponga la Presidencia Municipal, de acuerdo con el perfil requerido para el puesto.

## CAPITULO SEXTO

### DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**ARTÍCULO 81.-** Los trabajadores tendrán derecho a recibir cursos de capacitación y adiestramiento, por lo cual estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que se programen 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;
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud requeridos.

**ARTÍCULO 82.-** Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivara copia de las mismas en su expediente personal para los efectos procedentes.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DE LOS INCENTIVOS

**ARTÍCULO 83.-** La Presidencia Municipal otorgara estímulos y recompensas a los trabajadores de base, de confianza y seguridad pública que se distingan por su eficiencia en el trabajo, o apoyo en servicios extraordinarios, así como su permanencia en el trabajo (antigüedad).

A este respecto el Presidente Municipal autorizara y fijara el monto del estímulo, previa solicitud del jefe inmediato del trabajador.

**ARTÍCULO 84.-** Tesorería Municipal contemplara en el Presupuesto de Egresos, recurso presupuestal, para cubrir estas erogaciones mencionadas en el artículo anterior.

## TITULO CUARTO DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 85.-** En contra de los actos y resoluciones administrativos de las autoridades municipales ordenados o dictados con motivo de la aplicación del presente Reglamento, procede el recurso de revisión, cuya interposición se sujetara al procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán contemplados y ejecutados en base al contenido literal establecidas, por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Quedan abrogados todos los reglamentos, disposiciones y circulares que se opongan o contravengan a este Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, sede del H. Ayuntamiento de General Enrique Estrada, Zacatecas, a los 20 días del mes de agosto del año 2019.





**ATENTAMENTE  
“TRANSFORMANDO CON ACCIONES”**

**C. SABINO DORADO RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**C. GENOVEVA MARTÍNEZ DE LUNA  
SÍNDICO MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. ANDREA GUADALUPE ZAPATA ORTIZ**

**C. ANA PAOLA MACÍAS GALAN**

**C. MIREYA SAUCEDO REYES**

**C. JOSÉ LUIS GAMBOA MURILLO**

**C. JAIME DE LUNA TOVAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**LIC. MARÍA LUISA OLMOS DÍAZ  
ASESOR JURÍDICO**

**LIC. DANIEL DE JESÚS DOMÍNGUEZ MACÍAS  
ASESOR JURÍDICO**