

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHIHUITES ZACATECAS

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

C. JULIO ALFREDO LAZALDE LÓPEZ. Presidente Municipal de Chalchihuites, a sus habitantes hace saber:

REGLAMENTO DE TRABAJO

El presente reglamento interno de trabajo tendrá aplicación y regirá en todo lo relativo a la relación laboral entre el Municipio de Chalchihuites y sus trabajadores y podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento interno de trabajo serán puestas al conocimiento de los trabajadores.

FINALIDAD:

Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, deben de observar todos los trabajadores sobre deberes, derechos, obligaciones, incentivos, sanciones, permanencia, asistencia y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.

CAPÍTULO I

ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1°.- La selección y contratación del personal, es facultad del Municipio de Chalchihuites, Zacatecas, por conducto de la Oficialía Mayor con la aprobación del Secretario de Gobierno Municipal, Art. 92 frac. XIV Ley Orgánica del Municipio.

Artículo 2°.- La selección del personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos que el Municipio establezca.

Artículo 3°.- El Municipio podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del aspirante a ocupar algún empleo dentro del Municipio.

Artículo 4°.- Los aspirantes deberán de llenar y firmar la “solicitud de empleo” y demás documentos que requiere el Municipio.

Artículo 5°.- El Municipio podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser por tiempo indeterminado o determinado.

Artículo 6°.- Todo trabajador recibirá del Municipio, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 7°.- Cada trabajador tendrá un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad de la Oficialía Mayor del Gobierno Municipal.

Artículo 8°.- Para efectos de este reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, se considera como trabajador a todo servidor público que presta un trabajo personal subordinado físico o intelectual o de ambos géneros en virtud de nombramiento expedido a favor o por figurar en las nóminas de salario de los trabajadores temporales.

Artículo 9°.- Los trabajadores se clasifican en tres grupos:

I.- De confianza

II.- De base, y

III.- Temporales.

Art. 4 de la Ley del Servicio Civil del Estado.

Artículo 10°.- Son trabajadores de confianza aquellos que realizan funciones de:

I.- Dirección, directores de área y jefes de departamento.

II.- Inspección y vigilancia.

III.- Manejo de fondo o valores y

IV.- Encargado de almacén.

Artículo 11°.- Se consideran de base los trabajadores a quienes al ser contratados, se les expida en esos términos su nombramiento, así como los que pertenezcan al sindicato.

Artículo 12°.- Son trabajadores temporales aquellos a quienes se otorgue nombramientos de los señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 18 de la ley del servicio civil en el estado de Zacatecas.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 13°.- Los trabajadores del Municipio gozan de los siguientes derechos:

a.- Percibir una remuneración quincenal o semanal acorde a las funciones que desempeñan.

b.- Al descanso semanal de dos días (sábado y domingo), salvo trabajadores con comisiones especiales para esos días.

c.- Los trabajadores que tengan más de seis meses en el servicio, disfrutan de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno en las fechas que señale el calendario que para ese efecto establezca el Municipio, lo anterior de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso se dejarán para los asuntos urgentes.

Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutara de ellas los quince días siguientes a la fecha que haya desaparecido la causa que haya impedido el disfrute de descanso (vacaciones). Pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de salario. Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una remuneración. **Art. 51 último párrafo de Ley del Servicio Civil del Estado.**

Artículo 14°.- Los trabajadores percibirán una prima adicional al salario equivalente a 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo vacacional. **Art. 52 de Ley del Servicio Civil del Estado.**

Artículo 15.- Los trabajadores que cuenten con más de diez años de servicio tendrán derecho a cinco días más laborales por concepto de vacaciones en cada periodo. **Ley del Servicio Civil del Estado.**

Artículo 16.- Las mujeres disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha en que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos meses después del mismo, además tendrá derecho durante la lactancia, en términos de los dispuesto por el artículo **54 de Ley del Servicio Civil del Estado.** La interesada deberá presentar los certificados médicos en los que se dictamine la fecha aproximada del parto y la fecha en que haya acontecido el mismo.

Artículo 17.- El Municipio, previo estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores, hasta por seis meses cada año, siempre que estos tengan por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Artículo 18.- Para que un permiso se conceda, tendrá que solicitar por escrito cuando menos cinco días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir efectos el mismo, asimismo, deberá de avisar a la reanudación al servicio, con una anticipación de diez días al vencimiento del permiso o licencia, el aviso deberá hacerse en la oficina de Oficialía Mayor.

Artículo 19.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a licencias para dejar de asistir a sus labores, disfrutando de su salario íntegro, siempre que las mismas, no excedan de quince días, si excediere de este término, pero no más de treinta días, tendrá derecho al cincuenta por ciento de su salario.

Artículo 20.- Los trabajadores, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores dentro de los horarios que el Municipio establezca. Con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes respectivos.

II.- Observar buenas costumbres en el lugar de trabajo y guardar la debida consideración y respeto a sus jefes compañeros además brindar un trato digno y humano al público en general.

III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo.

IV.- Prevenir en lo posible los riesgos de trabajo.

V.- Poner en conocimiento de su superior inmediato las enfermedades que padezcan y que sean susceptibles de contagio, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

VI.- Asistir puntualmente a las labores.

VII.- Comunicar a su superior inmediato las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños y perjuicios al Municipio.

VIII.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL

IX.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos de trabajo, sin ser responsables por el deterioro normal, o por el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por su mala calidad.

XI.- Dar aviso de inmediato a su superior de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

Artículo 21.- Son prohibiciones de los trabajadores:

I.- Portar cualquier tipo de arma en su trabajo.

II.- Ejecutar cualquier tipo de acto que ponga en peligro su salud o las de sus compañeros.

III.- Acudir a su trabajo en estado de ebriedad e introducir bebidas alcohólicas a su centro de trabajo.

IV.- Sustraer materiales, productos o instrumentos de trabajo propiedad del Municipio del lugar donde se prestan los servicios o utilizarlos para fines distintos a los que están destinados.

V.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato con la aprobación del titular del departamento de recursos humanos.

VI.- Suspende y abandonar sus labores sin autorización de su jefe inmediato.

CAPÍTULO III

Artículo 22.- salario es la remuneración que el Municipio debe al trabajador por los servicios prestados.

Artículo 23.- EL salario de los trabajadores, será uniforme para cada una de las categorías y se fijará en el presupuesto de gastos.

Artículo 24.- El pago de salario, se efectuará en el lugar y en la forma que el municipio establezca atendiendo a las condiciones de seguridad.

Artículo 25.- El pago de salario, se efectuará en forma semanal y quincenal. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

Artículo 26.- Solo podrán hacerse retenciones, deducciones o descuentos al salario cuando se trate:

1.- De descuentos ordenados por la autoridad judicial cuando se trate de alimentos.

II .- De deudas contraídas con el Municipio por concepto de anticipos

ARTÍCULO 27.- Queda prohibida la imposición de multas a los trabajadores cualquiera que sea su causa o concepto dentro de su centro de trabajo.

ARTÍCULO 28.- El pago de salarios será preferente a cualquier otro compromiso financiero del Municipio.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores, tendrán derecho a un aguinaldo anual que estar comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente a sesenta días de salario mínimo que deberá pagarse a una sola emisión en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores que no hayan cumplido con un año de labores, tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo, en proporción al tiempo efectivamente laborado.

CAPÍTULO IV

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 31.- Son causas de terminación de la relación de trabajo las siguientes.

I.- El mutuo consentimiento de las partes, ya sea que se exprese a través de un acuerdo de voluntades o por la renuncia libre del trabajador.

II.- Por conclusión de la obra o por el vencimiento del contrato si lo hubiere.

III.- La incapacidad permanente parcial que impida al trabajador desempeñar sus actividades habituales, salvo que sea posible que realice otras actividades compatibles con sus aptitudes.

IV.- La incapacidad permanente total que derive de su riesgo de trabajo

V.- La jubilación de trabajo.

VI.- La muerte del trabajador.

ARTÍCULO 32.- En cualquier tiempo una de las partes podrá rescindir la relación de trabajo por causa imputable a la otra.

ARTÍCULO 33.- El Municipio podrá rescindir la relación de trabajo sin incurrir en responsabilidad si se produce cualquiera de las siguientes causas:

1.- Que incurra el trabajo en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, ciudadanos que acudan a recibir algún trámite o servicio, o familiares de unos u otros dentro de horas de servicio salvo que media probación o que obre en legítima defensa, si son de tal manera grave que hagan imposible la relación de trabajo.

II.- Que ocasione el trabajador intencionalmente daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.

III.- Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.

IV.- Por desobedecer el trabajador sin justificación las ordenes de sus superiores.

V.- Que por su imprudencia o descuido, ponga en peligro la seguridad de sus compañeros.

VI.- Que realice sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga salvo que presente la correspondiente prescripción médica.

VII.- Que dentro del término de treinta días naturales falte a sus labores cuatro o más días, sin el correspondiente permiso.

VIII.- Que de manera injustificada abandone sus actividades, considerándose como falta a sus labores de trabajo.

ARTÍCULO 34.- En los casos en que el Municipio, rescinda la relación de trabajo por causas imputables al trabajador, deberá darle por escrito el aviso que contenga con claridad los hechos que le motiven a la fecha en que se cometieron.

La falta de aviso al trabajador personalmente determinara la nulidad de la rescisión de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 35.- Toda rescisión de la relación de trabajo que no hubiese sido presidida de investigación será nula.

En el acta de investigación que levante el oficial mayor, se otorgara al trabajador el derecho de audiencia, defensa y en ella tendrá intervención además la representación sindical en caso de que el trabajador perteneciere al sindicato asentándose en el acta los hechos, el motivo de origen, la declaración de trabajador afectado y de los hechos, el motivo de su origen la declaración del trabajador afectado y de la representante sindical, las de los testigos de cargo y descargo, así mismo se recibirán las demás pruebas que procedan firmándose las actuaciones al término de las mismas, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia. En caso de no querer firmar las actuaciones los intervinientes se ausentará esta circunstancia lo que no invalidará el

contenido de la misma, debiéndose entregar una copia al trabajador y otra al representante sindical si fuera el caso.

ARTÍCULO 36.- Son causas de rescisión de las relaciones del trabajador sin responsabilidad para el trabajador.

I.- Que incurran sus superiores en faltas de probidad honradez en actos de amagos, injurias o malos tratos en contra del trabajador.

II.- Que la obligue su jefe inmediato o sus superiores a laborar o permanecer bajo la existencia en un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador.

CAPÍTULO V

CONDICIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 37.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador desempeña su trabajo y se encuentra bajo las órdenes de su superior.

ARTÍCULO 38.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna y mixta. La diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas, la nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas y mixta comprende periodos de la diurna y de la nocturna siempre que el periodo de la nocturna sea menor de tres horas y media, si comprende mayor lapso se considerara jornada nocturna.

ARTÍCULO 39.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna, siete horas y media la mixta.

ARTÍCULO 40.- Cuando la naturaleza del servicio así lo exija, la jornada máxima se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar una persona sin sufrir quebranto en su salud.

ARTÍCULO 41.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá trabajador un descanso de media hora, en el lugar adecuado que dispongan las condiciones generales de trabajo, sin que se afecte la atención del servicio.

ARTÍCULO 42.- Por cada cinco días de servicio disfrutará el trabajador de los dos días de descanso con pago de salario íntegro. Se procurará que los días de descanso sean sábado y domingo.

ARTÍCULO 43.- A los trabajadores que laboren en día domingo o día festivo, sin que este fuere su día de descanso, percibirá una prima de veinticinco por ciento del salario que corresponda a su día de salario normal.

ARTÍCULO 44.- Serán considerados como días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial, así como los días que se verifiquen elecciones federales y locales, fuera de estos casos podrán suspenderse los servicios cuando así lo determine el Titular.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores que por necesidad del servicio laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su salario, percibirán un doscientos por ciento más del mismo por el servicio prestado.

CAPÍTULO VI

VACACIONES Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores que tengan más de seis meses interrumpidos de servicio disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno. Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutará de ellas durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso., pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de salario. Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una remuneración.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores percibirán una prima adicional al salario, equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo vacacional

ARTÍCULO 48.- Los trabajadores que cuentan con más de diez años de servicio, tendrán derecho a cinco días más laborables por concepto de vacaciones en cada periodo.

ARTÍCULO 49.- El Municipio previo estudio podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores hasta por seis meses por cada año siempre y cuando el trabajador tenga por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 50.- Para que los permisos o licencias se concedan, es requisito indispensable que las solicitudes haga por escrito por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar del mismo y para la incorporación al servicio debe avisar por escrito con una anticipación de diez días.

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales previa comprobación que se haga con los correspondientes certificados médicos, tendrán derecho a licencia para dejar de asistir a sus labores percibiendo su salario íntegro.

ARTÍCULO 52.- Los permisos con goce de sueldo se concederán a los trabajadores hasta por tres días en tres ocasiones, distintas separadas cuando menos un mes calendario dentro de cada año de servicio. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de los departamentos o unidades respectivas por conducto del departamento de recursos humanos y bajo su estricta responsabilidad, dando el aviso correspondiente al sindicato.

CAPÍTULO VII

DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTOS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 53.- Para efectos de este reglamento se consideran como direcciones administrativas las siguientes:

- a) La Secretaría de Gobierno Municipal.
- b) La Tesorería Municipal.
- c) La Dirección de Desarrollo Económico y Social
- d) La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales
- e) La Contraloría Municipal
- f) La Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 54.- El ayuntamiento de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 97 de la Ley Orgánica del Municipio, tiene a bien crear los siguientes departamentos administrativos:

- a) La Oficialía del Registro Civil.
- b) Departamento de Catastro municipal.
- c) Departamento de Turismo Municipal
- d) Órgano Municipal de Cultura.
- e) Oficialía Mayor de Gobierno Municipal.
- f) Instituto Municipal de la Mujer.
- g) Departamento Jurídico y Juez comunitario.
- h) Las áreas administrativas que son las siguientes:
 - 1.- Comunicación Social.
 - 2.- Consejo Municipal de deportes.
 - 3.- Instituto Municipal de la Juventud.
- i) Agua medio ambiente y sustentabilidad.
- j) Desarrollo Rural Sustentable.
- k) Unidad de Transparencia Municipal.
- l) Instituto de Planeación Municipal.

Las áreas que dependerán de la Dirección de Seguridad Pública son:

- 1.- La Policía Preventiva Municipal.
- 2.- Protección Civil.
- 3.- Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 55.- De igual forma el Ayuntamiento crea las siguientes áreas administrativas:

De la dirección de Desarrollo Económico y Social dependerán las siguientes:

- I.- Enlace con SAGARPA, SEMARNAT PROFEPA Y SECAMPO.
- II.- Enlace con el consejo promotor de la vivienda SEDUVOT.

III.- Así como los programas sociales conocidos como 65 y más, PROSPERA y los que pudieran surgir.

Al final del presente reglamento se integrará el organigrama que explica la organización departamental.

Artículo 56.- Para que un trabajador sea removido de su centro de trabajo se requiere lo siguiente; la autorización de su jefe inmediato, la solicitud de la dirección o departamento a donde se pretenda remover y el visto bueno del oficial mayor y siempre que no se vea afectado en su salario.

Artículo 57.- El horario de trabajo para los diferentes departamentos será el siguiente:

- a) Personal administrativo de las 8:45 am. a las 15:30 pm.
- b) Personal de Obras Publicas de las 7:30 am. A las 15:00 pm.
- c) Afanadoras de las 8:00 am. A las 2:00 pm.
- d) Protección civil 24 hrs de servicio por 24 hrs. De descanso.
- e) Seguridad Publica 24hrs de servicio por 24 hrs de descanso.

Artículo 58.- Independientemente de la hora de entrada a laborar establecida por cada dirección, departamento o área administrativa, se concederá a los trabajadores un lapso de tolerancia de 15 minutos de retraso, una vez pasado el tiempo de tolerancia, será considerada la asistencia del trabajador como retardo, si el trabajador no registra su salida en la oficialía mayor será considerado como inasistencia.

Artículo 59.- Por cada tres retardos acumulados en un periodo máximo de diez días hábiles, se considerará una inasistencia a sus labores y se le descontará de su salario.

Artículo 60.- Por cada tres faltas injustificadas a su centro de trabajo en un término de 20 días hábiles, el trabajador será sancionado con el descanso de dos días sin derecho a salario esto a juicio y arbitrio del departamento de recursos humanos.

Artículo 61.- El departamento de recursos humanos por conducto de su titular será el encargado de la aplicación de sanciones contenidas en este capítulo, pero de cualquier sanción que aplique a un trabajador, deberá dar aviso al jefe inmediato del trabajador sancionado.

Artículo 62.- De cualquier sanción que aplique a un trabajador, se levantará acta circunstanciada por triplicado, entregando un tanto al trabajador, otro al jefe inmediato, al director o encargado del departamento o área administrativa en el que el trabajador desempeñe su servicio y el otro tanto se quedara en el departamento de recursos humanos y se anexara al expediente del trabajador.

Artículo 63.- En caso de que el trabajador acumule en su expediente personal 3 o más actas circunstanciadas, por diversas faltas a este reglamento, se descansara sin goce de sueldo por un término de dos semanas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas.