

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima Tercera

Tomo CCI

Tepec, Nayarit; 14 de Septiembre de 2017

Número: 055

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO  
DE HUAJICORI, NAYARIT**

## REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE HUAJICORI NAYARIT

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento se emite de conformidad con el artículo 33 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, los Municipios y Organismos Descentralizados, y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

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

- I.- "MUNICIPIO ".- Al H. Ayuntamiento de Huajicori.
- II.- "TRABAJADOR ".- A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Huajicori.
- III.- "SINDICATO ".- Al grupo de trabajadores adheridos al SUTSEM y/o SITEM.
- IV.- "ESTATUTO JURÍDICO ".- Al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos de Estado de Huajicori, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- V.- "REGLAMENTO ".- El presente Reglamento Interno.
- VI.- "LEY LABORAL ".- Ley Federal del Trabajo.
- VII.- "UNIDADES ADMINISTRATIVAS" .- A las diferentes Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- VIII.- "CENTRO DE TRABAJO ".- Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- IX.- "IMSS".- Al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- X.- "ISSSTE".- Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado.
- XI.- "LEY DEL ISSSTE".- A la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los para los trabajadores del Estado.

ARTÍCULO 3º.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, absolutamente todos los servidores públicos que laboran en este Ayuntamiento de Huajicori Nayarit; trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al Municipio.

ARTÍCULO 4º.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que dicte la oficina de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 5º.- Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

JUSTICIA.- Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

**HONESTIDAD.-** Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

**ACTITUD DE SERVICIO.-** Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

**RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.-** El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

**CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.-** Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

**ARTÍCULO 6º.-** Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo, poniéndose otros en los lugares más visibles del Municipio, accesibles a su personal.

## **CAPITULO II DE LOS SALARIOS**

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

**ARTÍCULO 8º.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base de conformidad al tabulador que establezca el presupuesto de egresos para el Municipio de Huajicori Nayarit.

**ARTÍCULO 9º.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediatos anteriores al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante 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 10.-** 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 el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Los trabajadores tendrán derecho a su aguinaldo anual, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados. El pago del Aguinaldo se efectuará en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley federal del trabajo.

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

ARTÍCULO 13.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a lo que estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley federal del trabajo.

### **CAPITULO III LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO LUGAR DE TRABAJO**

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Se comunicará por escrito al trabajador cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo.

ARTÍCULO 15.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los Trabajadores de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

### **HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 16.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- Jornada diurna.- Es la comprendida entre las seis y veinte horas.
- Jornada Nocturna.- Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.
- Jornada Mixta.- Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna.

ARTÍCULO 17.- La duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas, siete horas si es nocturna y veinticuatro si es mixta.

ARTICULO 18.- Para todos los trabajadores la jornada de trabajo será la que se encuentre considerada en el contrato laboral de acuerdo a los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

## **ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS**

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad de Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador cuando menos veinticuatro horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

## **JORNADA EXTRAORDINARIA**

ARTÍCULO 20.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, de acuerdo a la necesidad del servicio con las limitaciones que establece el Estatuto Jurídico que al caso compete.

## **CAPITULO IV INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA**

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmada por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTÍCULO 23.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 24.- Solo con autorización expresa del Sindico Municipal el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento al Oficial Mayor para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 25.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los trabajadores Municipales tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- c) El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.

- d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 26.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores municipales pueden solicitar un permiso de entrada tardía (01 hora) y un permiso de salida anticipada al mes (01 hora), sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

El Oficial Mayor deberá recibir el aviso de este tipo de permiso máximo dos días antes de que se disfrute; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al Jefe Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso al Oficial Mayor, este será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin autorización y/o justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y/o salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia, sin previa justificación o reporte de incidencias por escrito de su jefe inmediato y autorizado por el Oficial Mayor, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 30.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primer quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuara en la quincena inmediata siguiente, para ello el Oficial Mayor notificará previamente al trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 31.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- c) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

ARTÍCULO 32.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y al Oficial Mayor.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores municipales deberán solicitar a su jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Oficial Mayor, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTÍCULO 34.- Los jefes administrativos de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son los responsables de enviar al Oficial Mayor, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso

ARTÍCULO 35.- El Oficial Mayor del Municipio será el responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el Secretario Municipal, para efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Tesorería Municipal.

#### **PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 36.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización del Director de área, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida, misma que el solicitante deberá entregar al momento de su salida al Oficial Mayor o a quien este designado para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

#### **REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 37.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

#### **REGISTRO DE OBJETOS VARIOS**

ARTÍCULO 38.- Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el Oficial Mayor deberá impedirle el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato, al Presidente Municipal y a Tesorería Municipal para su atención y ejecución a la sanción económica-administrativa que corresponde

Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato al Oficial Mayor, Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico de la Coordinación de servicios médicos Municipales para que se proceda al examen médico del trabajador reportado.

La no acción del Oficial Mayor o del Jefe inmediato por acción u omisión, sin excusa ni pretexto será motivo de baja inmediata, por incumplimiento de sus obligaciones, por vulnerar la seguridad del personal y a la ciudadanía y el poner en riesgo la correcta administración de los recursos y atención a la ciudadanía.

### **PASES DE SALIDA DE OBJETOS**

ARTÍCULO 39.- Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado por Seguridad Pública Municipal en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los trabajadores y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por éstos los documentos, expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su Jefe inmediato y debidamente autorizado por el Secretario Municipal del Ayuntamiento; para ello, dicho pase se deberá sujetar a los lineamientos y políticas de control patrimonial que en su caso deberá expedir el Ayuntamiento.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Área correspondiente y al Director de Seguridad Pública Municipal, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al trabajador se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 40.- el Secretario Municipal del Ayuntamiento será el único autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

### **PREMIOS DE PUNTUALIDAD**

ARTÍCULO 41.- A los trabajadores municipales se les otorgará un incentivo bimestral si se da que en el bimestre evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos bajo tarjeta ni físico.

ARTÍCULO 42.- A los trabajadores con permisos económicos, incapacidades médicas máximo de 03 días de los bimestres evaluados, no pierden el derecho al premio de puntualidad.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores Municipales pierden el derecho al premio de puntualidad por: permiso de entrada por retraso, incapacidades médicas de 04 días en adelante, permisos sin goce de sueldo y cuando registren su entrada dentro de los quince minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

ARTÍCULO 44.- El incentivo a que se refiere el Artículo 46 del presente reglamento, podrá ser económico o en su caso en especie.

Para tal efecto, el Municipio emitirá una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregará dicho estímulo a los trabajadores.

**CAPITULO V**  
**OBLIGACIONES Y DERECHOS**  
**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 45.-Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Guardar absoluta discreción y extrema confidencialidad sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico, legal o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VIII. Tratar al público, a sus Jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- IX. Informar al Oficial Mayor, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
  - a) Cambio de domicilio
  - b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
  - c) Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
  - d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.
- X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente y sin excusa ni pretexto los días lunes, martes, miércoles y jueves; los días viernes quedan a consideración de acuerdo a la necesidad del servicio.
- XII. Asistir a los eventos conmemorativos, eventos de responsabilidad social y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.

- XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.
- XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- XVII. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato.
- XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XIX. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.
- XX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas.

También deberá mantener limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso.

Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.

- XXI. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.
- XXII. Portar a la vista de la ciudadanía su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contenga el Manual de Organización, Manuales de procedimientos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

## **CAPITULO VI EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES**

ARTÍCULO 46.- Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito.

Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 47.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Municipio.

ARTÍCULO 48.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

### PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Municipio:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previa el permiso correspondiente;
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público;
- VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa del Secretario Municipal.
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso por escrito previo otorgado por el Secretario Municipal;
- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización previa y por escrito del Oficial Mayor;
- XVII. Fumar en las áreas de;
- XVIII. Conducir sin autorización del Secretario Municipal cualquier vehículo propiedad Municipal;

- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, de responsabilidad social, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de respeto, honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y
- XXI. Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, La Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, la Ley Municipal Vigente, el Manual de Organización, Manuales de Procedimientos y el presente Reglamento.

### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca el presupuesto de egresos vigente, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VII. Recibir el entrenamiento y capacitación necesaria para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo con la debida responsabilidad penal y administrativa al asumir el puesto.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:**

ARTÍCULO 51.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Adiestrarlos y capacitarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro 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 interno, 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. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral.
- VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

## **CAPITULO VII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS DESCANSOS**

ARTÍCULO 52.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos.

El Director de DIF Municipal y OROMAPAS, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal no siendo obligatorio otorgar el descanso los días sábados y domingos, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 53.- Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos.

Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo de doce horas o más, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

El titular de la unidad administrativa al que pertenezcan determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTÍCULO 54.- Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos en periodo de lactancia, serán concedidos bajo recomendación médica que se presente, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

Para efectos del presente Artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito al Oficial Mayor, Director de Seguridad Publica o Director de DIF, según sea el caso donde labore, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS, ISSSTE o por la Institución Médica Publica que de fe, según corresponda para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión de la Coordinación de los Servicios Médicos Municipales se deberá notificar a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 58 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

### **DÍAS NO LABORABLES**

ARTÍCULO 55.- Son días de descanso obligatorio; los así establecidos por el calendario laboral.

### **AVISOS DE AUSENCIA**

ARTÍCULO 56.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador.

Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Inmediato, autorizados por Oficial Mayor y el Secretario Municipal y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en Tesorería.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia.

### **LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores de base municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Secretario Municipal y el visto bueno del Oficial Mayor.

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 tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

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

ARTÍCULO 59.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable.

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.

### LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 60.- Se entiende por licencia 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 a juicio de la Oficialía Mayor, en los siguientes casos:

- I.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a su jefe inmediato o al Oficial Mayor en caso de no encontrarse su Jefe, quien deberá redactar oficio de licencia correspondiente para control de su expediente y enviarlo a Tesorería y archivo Municipal, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta correspondiente del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II.- para los hombres; En el caso de nacimiento de sus hijos, se le concederá un día, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Oficial Mayor en caso de no encontrarse su Jefe, quien deberá redactar oficio de licencia correspondiente para control de su expediente y enviarlo a Tesorería y archivo Municipal de la oficina de Presidencia Municipal, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III.- Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se consideraran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y
- IV.- en el caso de cuidados maternos; Hasta por diez días de permiso en el transcurso del año, previa solicitud por escrito de la interesada, a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS, ISSSTE o atención médica avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Oficial Mayor, comunicando tal situación al jefe inmediato para su conocimiento y al Archivo Municipal, para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

### PERMISOS ECONÓMICOS

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

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos.

El Oficial Mayor deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos dos días antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

En el entendido de que si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones de los días no autorizados, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

### **COMISIÓN DE SERVICIO**

ARTÍCULO 62.- el Oficial Mayor deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

### **INCAPACIDADES**

ARTÍCULO 63.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, ISSSTE o servicio de salud Municipal.

ARTÍCULO 64.- Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad.

En caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 65.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 66.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 67.- Cuando un trabajador se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso al IMSS o ISSSTE para su atención, quien en su caso justificará su salida si así correspondiere.

### **VACACIONES**

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores de confianza que tengan doce meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de 05 días hábiles de vacaciones por año.

Los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones bajo previa autorización del Oficial Mayor y su jefe inmediato en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 69.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones.

ARTÍCULO 70.- En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 71.- Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTÍCULO 72.- Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que se encuentren disfrutando de licencia con goce de sueldo por más de tres días consecutivos no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones.

Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido doce meses de servicio.

### **CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 73.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de El Oficial Mayor en coordinación con el Secretario Municipal, serán las unidades administrativas que conocerán y determinarán los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTICULO 74.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior (es) podrán levantar el acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de defensa del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan.

El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 75.- 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 y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 76.- El jefe inmediato del trabajador remitirá el acta a Contraloría Municipal, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo:
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en los artículos 25, 35 y 50 del presente Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 77.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, 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.

#### **PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

ARTÍCULO 78.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

#### **SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

ARTÍCULO 79.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por el Estatuto Jurídico aplicable al caso o la Ley Laboral.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 80.- En cualquier caso el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría haya realizado la Investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

#### **CAPITULO IX DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

ARTÍCULO 81.- Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o Constancias;
- III. Notas Buenas en su expediente;
- IV. Menciones Honoríficas; y
- V. Estímulos Económicos

ARTÍCULO 82.- Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores al momento de su antigüedad al cumplir 20, 25 30 y 35 años de servicios prestados al Municipio de Huajicori.

ARTÍCULO 83.- Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a sus trabajadores, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTÍCULO 84.- Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por Puntualidad y asistencia en un semestre natural;
- II. Por su asidua disposición y calidad de atención en el trabajo;
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo, y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Municipio.

ARTÍCULO 85.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

ARTÍCULO 86.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Municipio a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

ARTÍCULO 87.- Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos el Oficial Mayor.

## **CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 88.- El Municipio tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 89.- La elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

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

ARTÍCULO 91.- La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

- A. ENSEÑANZA, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- B. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada una de los niveles anteriores se establecerán el Manual de políticas de Capacitación que expida la oficina de Presidencia Municipal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 92.- En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

ARTÍCULO 93.- Corresponde a la oficina de Sindicatura Municipal del Ayuntamiento vigilar el estricto cumplimiento del programa de capacitación para los trabajadores municipales y que este se lleve a cabo bajo las políticas establecidas en el Manual de capacitación expedido para estos efectos, para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.

## **CAPITULO XI**

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

ARTÍCULO 94.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley del ISSSTE, IMSS y en la Ley Laboral.

ARTÍCULO 95.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará al Oficial Mayor el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante la unidad médica que corresponda para su calificación.

ARTÍCULO 96.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y;
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTÍCULO 97.- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto en la Ley del ISSSTE e IMSS.

ARTÍCULO 98.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del ISSSTE.

ARTÍCULO 99.- El Presidente Municipal, conjuntamente con la Comisión de Seguridad e Higiene, emitirán lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo, así como para determinar las áreas nocivo-peligrosas.

De igual forma, expedirá el Manual para prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y el Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

### **REGLAS DE SEGURIDAD**

ARTÍCULO 100.- Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
- II. Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios;
- III. Dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, que sean impartidos.

- V. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
- VI. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- VII. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;
- VIII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
- IX. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;
- X. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- XI. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- XII. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- XIII. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;
- XIV. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc;
- XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y
- XVI. En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
- XVII. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

### **MANEJO DE MAQUINARIA**

ARTÍCULO 101.- Los trabajadores del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.
- VI. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

### **EXÁMENES PERIÓDICOS ESPECIALES**

ARTÍCULO 102.- Todos los trabajadores del Ayuntamiento están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

## ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTÍCULO 103.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al IMSS o al ISSSTE o a la Institución que se designe por el Ayuntamiento.

El trabajador que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso el Oficial Mayor, para que tomen las medidas necesarias.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tomará conocimiento de todos los accidentes que ocurran en su centro de trabajo y un integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

ARTÍCULO 104.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el IMSS y/o el ISSSTE y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado o a la Institución que se designe por el Ayuntamiento debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación al Oficial Mayor.

ARTÍCULO 105.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Oficial Mayor, a fin de que el trabajador enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

## TRANSITORIOS

PRIMERO: el presente reglamento entrará en vigor a partir de su firma y publicación para su debida observancia.

SEGUNDO: En un término no mayor de treinta días contados a la entrada en vigor del presente reglamento, El Ayuntamiento de Huajicori Nayarit , a través de la oficina de Presidencia Municipal emitirá el Manual de Políticas de capacitación para los trabajadores Municipales.

TERCERO: Queda sin efecto cualquier circular de tipo administrativo que se oponga a las normas establecidas en este Reglamento.

**A T E N T A M E N T E . H. XL AYUNTAMIENTO DE HUAJICORI, NAYARIT. C. SERGIO RANGEL CERVANTES, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. MA. CONCEPCIÓN PIMENTEL RODRÍGUEZ, SINDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. CARLOS ERNESTO CARRILLO GUZMÁN, REGIDOR.- Rúbrica.- PROFR. JOEL DELFÍN LINCER, REGIDOR.- Rúbrica.- C. SALOME ORTIZ PLATA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MARCIANO DÍAZ DÍAZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. ANTONIO FRAYLE PINEDA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. OMAR JIMÉNEZ GONZÁLEZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. CANDELARIO NAVA PARTIDA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. CANDELARIO RÍOS OSUNA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.**