

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 Cuarta

Tomo CXC

Tepic, Nayarit; 23 de Junio de 2012

Número: 090

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE AMATLÁN DE CAÑAS, NAYARIT**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE
AMATLÁN DE CAÑAS, NAYARIT.**

NOTIFICACIONES:

- I. Notifica **El H. XXXIX Ayuntamiento**, por conducto de sus representantes:
- a) Que su representada es una Institución de Gobierno, dedicada a ofrecer Servicios Públicos, todo ello en procuración de proporcionar un servicio de calidad para sus habitantes.
 - b) Que tiene su domicilio social y fiscal ubicado en la esquina conformada por las calles Emiliano Carranza y Abasolo en la localidad de Amatlán de Cañas, Nayarit.
 - c) Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es MAC850101Q26;
- II. Por su parte, **los representantes de los empleados** notifican bajo protesta de decir verdad:
- a) Que prestan sus servicios personales subordinados jurídicamente a la persona moral denominada **Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional De Amatlán De Cañas, Nayarit**, y representan a sus demás compañeros de trabajo, en la realización y firma del presente instrumento; y,
 - b) Que están de acuerdo que en el presente Reglamento Interior de Trabajo se regulen de manera descriptiva todos los derechos y obligaciones para empleados y el Ayuntamiento, para lograr armonía y un óptimo desarrollo en las labores a desarrollar, por lo que, manifiestan su aceptación respecto a la observancia plena de las mismas.
- III.- Para mayor claridad y brevedad en el presente reglamento se utilizaran invariablemente los siguientes términos:
- a).- AYUNTAMIENTO: Cuando se refiere a Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.
 - b).- TRABAJADORES O EMPLEADOS: Cuando se refiere a las personas físicas que presten un servicio en el Ayuntamiento, sindicalizados o no sindicalizados, en todos los puestos y niveles.
 - c).- LEY: Ley Federal del Trabajo.
 - d).- REGLAMENTO: Cuando se trate del presente Reglamento Interno de Trabajo.
 - e).- CONTRATO COLECTIVO: El que celebra el Ayuntamiento, con el Sindicato Mayoritario.
 - f).- CONTRATO INDIVIDUAL: El que celebra el Ayuntamiento y cada uno de los trabajadores, sea por tiempo determinado, temporal o tiempo indeterminado.

g).- ESTATUTO: Estatuto Jurídico Para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones.

IV.- Declaran **LAS PARTES** que conocen sus obligaciones y prohibiciones, consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

En virtud de lo anterior y con base en la personalidad jurídica que los declarantes se reconocen expresamente para todos los efectos legales a que hubiere lugar, se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con los artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Están sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo todos los empleados que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada para el Ayuntamiento y será de observación obligatoria tanto para los empleados como para la institución, una vez que haya sido depositado ante las autoridades competentes.

Las labores que el empleado desempeñe serán en el domicilio que le asigne el empleador, dentro o fuera del municipio, sin que ello signifique modificación unilateral de las condiciones de trabajo;

En virtud del objeto social del Ayuntamiento y los tipos de servicios públicos que presta, los cuales son educación, salud, abasto, deporte, vivienda, medios de comunicación, vías de comunicación, aseo público, las actividades a ejecutar por el empleado, serán con la más cuidadosa cortesía y oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar, apropiado de las funciones a su cargo, debiendo dar siempre una imagen de servicio y amabilidad con la comunidad.

Las actividades a realizar por parte de los empleados podrán desarrollarse con terceros con los cuales **EL EMPLEADOR**, sin que por ello se entienda que habrá sustitución patronal, ni se generará relación laboral para con dicho tercero, es decir, el empleador siempre será el Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

Las relaciones entre el Ayuntamiento y los empleados sindicalizados o no sindicalizados se rigen por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y por el presente Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Códigos, Políticas y demás normas vigentes relativas y aplicables dentro del Ayuntamiento.

CAPITULO I

REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

ARTICULO 1. Todo el personal que ingrese al servicio del Ayuntamiento deberá de llenar los siguientes requisitos:

a).- Ser de nacionalidad mexicana;

b).- Tener cumplidos 18 años de edad;

c).- Acreditar tener la capacidad para realizar el trabajo solicitado debidamente comprobada y aceptado por el Ayuntamiento.

d).- Someterse y aprobar las pruebas de selección generales y especiales establecidas.

e).- Realizarse examen médico en alguna institución pública salud para demostrar su buen estado físico, mental y salud.

f).- Acreditar que no fue despedido con anterioridad a su solicitud con el anterior patrón en forma justificada en el desempeño de las actividades en el empleo anterior.

g).- Presentar a el Ayuntamiento los siguientes documentos: Solicitud de Empleo debidamente elaborada; carta de no antecedentes penales; 2 cartas de recomendación personal; 2 cartas de recomendación del trabajo anterior; copia del acta de nacimiento; copia de credencial de elector; copia de la CURP; comprobante de domicilio; certificado de estudios; examen toxicológicos y los exámenes sanguíneos que la empresa indicare y demás requisitos que señale el Ayuntamiento.

h).- Tener en su caso al corriente los certificados, licencias, etc.; que se requieran para el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 2. Las pruebas de admisión a que se refiere el presente reglamento para las personas de nuevo ingreso, se reglamentarán de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento. Estarán asimismo obligados a someterse a los demás exámenes que establecen las leyes.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de admitir o no a una persona que tenga parientes consanguíneos directos o familiares políticos de cualquier grado en el Ayuntamiento.

ARTICULO 3. Por su duración los contratos podrán ser:

- I. Por Tiempo Indeterminado.
- II. Por Tiempo Determinado.
- III. Por Obra Determinada

Una vez vencido el término pactado en el Contrato Individual de Trabajo del Trabajador contratado por tiempo u obra determinada, el vínculo laboral cesará sin responsabilidad para el Ayuntamiento. En caso de que la materia de trabajo subsista, la relación podrá prorrogarse por el tiempo que perdure dicha circunstancia.

CAPITULO II

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA

ARTICULO 4. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios, de acuerdo con la distribución de sus actividades.

ARTICULO 5. La duración de la jornada laboral será de 8:30 a.m. a 14:30 p.m., de lunes a viernes 6 seis horas efectivas de trabajo para los administrativos y para los encargados del aseo público, su jornada laboral será de 8 ocho horas diarias, durante cinco días continuos de las 6:00 a.m. a 14:00 p.m., dependiendo de las necesidades del Ayuntamiento. Salvo en aquellos casos en que por la naturaleza de las labores del trabajador, se requiera que la jornada de trabajo sea diferente. Para lo anterior el empleador le hará saber por escrito el horario al trabajador o al Sindicato dependiendo el caso.

ARTICULO 6. Todos los Trabajadores deberán iniciar sus labores en su lugar de trabajo en el caso de tener que salir de las instalaciones se requerirá autorización por escrito del Ayuntamiento.

ARTICULO 7. Todos los trabajadores deberán encontrarse uniformados correctamente en sus labores a la hora en punto que marcan sus respectivos horarios; para constatar lo anterior, el empleado deberá apegarse en todo momento a las políticas, Reglamento Interior de Trabajo y cualquier otro documento que para tal efecto determine la administración del Ayuntamiento, siendo obligación del personal utilizar un sistema de control o asistencia que el Ayuntamiento determinara como el más conveniente.

Cuando se utilicen tarjetas de checar, cada trabajador está al uso exclusivo de su tarjeta, la cual firmará al empezar cada periodo que abarque la misma, con la cual además de llevar el control asistencial, se determinará el tiempo efectivamente laborado.

ARTICULO 8. Los trabajadores deberán principiar y terminar su jornada de trabajo exactamente a la hora fijada para cada trabajador en el Ayuntamiento y demás lugares establecidos por ésta.

CAPITULO III

LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN

COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS

ARTICULO 9. Los empleados darán inicio a sus labores en cada uno de sus centros de trabajo o adscripción donde prestan sus servicios con motivo de su contratación escrita o verbal. De la misma manera los empleados deberán ejecutar el trabajo personal con intensidad, cuidado y esmero, bajo la dirección, dependencia y subordinación del Ayuntamiento.

ARTICULO 10. Los trabajadores que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores, se sujetarán en su entrada y salida a los horarios establecidos por el empleador.

ARTICULO 11. El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de su herramienta o instrumentos de trabajo a su cargo, no será considerado como prolongación de la jornada de trabajo y por ende no podrá considerarse como tiempo extraordinario.

ARTICULO 12. El personal deberá principiar y terminar ocasionalmente sus labores de trabajo en lugar diferente al que preste sus servicios cuando las necesidades del Ayuntamiento lo demanden. El abandono del lugar de la prestación de los servicios que le asigne el patrón antes de concluir la jornada de trabajo sin permiso del Ayuntamiento o sin causa justificada, dará derecho al Ayuntamiento a rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para ella.

ARTÍCULO 13. Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio del control de asistencia que determine el Ayuntamiento, ahora bien, a falta de éste, firmara lista de asistencia. Y tendrán la obligación de presentarse en el lugar de su trabajo inmediatamente después de registrar su asistencia en el área previamente designada, ya que de no hacerlo, se le podrá considerar como falta sin justificar.

CAPITULO IV

PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA Y DESCANSOS SEMANALES

ARTICULO 14. Todo trabajador deberá permanecer en su área de trabajo no pudiendo acudir a otras áreas si no es por comisión de un oficio por escrito de su jefe inmediato, por lo que cuando a un trabajador se le encontrare en otra área de trabajo sin habersele asignado alguna actividad en aquella área, se le levantara la correspondiente acta administrativa por desobediencia a las ordenes del Ayuntamiento.

Los empleados administrativos solo laboraran cinco días a la semana y tendrán dos días de descanso, los empleados encargados del aseo publico laboraran seis días, por lo que tendrán un día de descanso que preferentemente será los domingos; salvo cuando por las necesidades del Ayuntamiento se requiera trabajar este día.

Para los efectos del párrafo anterior, las labores y obligaciones del personal que trabaje el séptimo día, serán las señaladas por sus Jefes Inmediatos en los roles de trabajo publicados por escrito en cada departamento, con el pago del salario correspondiente.

ARTICULO 15. Durante los seis meses siguientes al alumbramiento, las trabajadoras gozarán dentro de su jornada diaria, de dos medias horas de descanso para alimentar a sus hijos, las que disfrutarán de conformidad a las necesidades de las trabajadoras, poniéndose de acuerdo con el Jefe correspondiente. (Verificar)

CAPITULO V

DEL PAGO DEL SALARIO

ARTICULO 16. El salario es la retribución que debe pagarse al Trabajador que labore en el Ayuntamiento, como contraprestación de sus servicios.
El monto del salario se hará constar en los Contratos de Trabajo.

ARTICULO 17. El salario se pagará conforme se indique en el contrato de trabajo, si la fecha coincide con día festivo, se pasará al día hábil anterior.

ARTICULO 18. El pago de los salarios será en la oficina que ocupa la tesorería del ayuntamiento. El pago del salario se hará directamente al trabajador, salvo las excepciones señaladas en el artículo 100 de la Ley Federal del Trabajo. Por el pago de salarios, el empleado deberá firmar la constancia respectiva, en donde asiente que percibió dicho salario.

ARTICULO 19. Otras percepciones o descuentos distintos a salarios devengados, tales como anticipos a cuenta de los mismos, fondo de ahorro, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, bono de productividad, etc., se incluirán dentro del pago que se le haga al trabajador en su salario.

ARTICULO 20. El pago de los salarios se hará a través de cheque, efectivo o depósito bancario. El empleador en beneficio del empleado podrá autorizar otros medios de pago que agilicen y faciliten la percepción del mismo.

ARTICULO 21. El empleado autoriza, a que el empleador le descuenta directamente de su sueldo las cantidades que corresponden a los impuestos, demás cuotas y descuentos autorizados tanto por el Estatuto Jurídico Para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones.

CAPITULO VI

DÍAS Y HORAS PARA HACER LA LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO, APARATOS, MAQUINARIA, UNIFORMES, ÚTILES DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE.

ARTICULO 22. Los trabajadores deberán en forma permanente, asear y mantener perfectamente limpios sus áreas e instrumentos de trabajo depositando la basura en los lugares previamente establecidos, manteniendo completamente limpias y libres de obstáculos innecesarios a fin de evitar se presenten aspectos de suciedad, desorden y para evitar accidentes de trabajo.

ARTICULO 23. Para los trabajadores encargados del aseo público la limpieza o aseo de parques, jardines y calles se realizará de acuerdo con los horarios que establezca el Ayuntamiento para estos fines.

Al personal a quien se le proporcione equipo de trabajo deberá cuidarlo y darle el debido mantenimiento

ARTICULO 24. Cuando se trate de objetos o instrumentos de uso personal, el trabajador será el único responsable del extravío o destrucción de dicho material de trabajo. El Ayuntamiento cobrará los desperfectos que se ocasionen a los útiles y demás objetos de trabajo y reemplazos de los mismos en caso de pérdida por parte de los trabajadores, siempre que tales desperfectos o pérdidas se deban a descuido, negligencia o mala fe, sin perjuicio de rescindir el contrato o relación de trabajo. El cobro se hará previa acta de investigación del caso y determinación de la cantidad y forma de pago, tomando en cuenta la magnitud del desperfecto y el valor que tenga el objeto en el momento de registrarse el deterioro o la pérdida así como el valor inicial y la depreciación sufrida por el propio objeto. Todas las resoluciones relativas a estos casos serán pronunciadas por El Presidente o en su ausencia el Contralor del Ayuntamiento.

ARTICULO 25. Respecto del uniforme es obligatorio para todo el personal portar los uniformes limpios, completos y de la manera exigida por el Ayuntamiento durante la realización de sus funciones tanto dentro del Ayuntamiento como fuera de él y, en actividades donde represente al Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

La Dirección de Contraloría de Honorable XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit; emitirá el rol de uso de uniformes del personal administrativo Femenino y Masculino, siendo obligatoria todos los días de servicios la portación del uniforme completo, por lo que no está permitido sustituir, modificar u omitir alguna prenda, a fin de no romper con la armonía y uniformidad en el vestuario de empleados de Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ARTICULO 26. El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar los materiales de trabajo que sean necesarios para los fines específicos que en cada lugar de trabajo corresponda y los trabajadores deberán utilizarlos exclusivamente en función del trabajo, siendo responsables de los daños que causen por descuido o negligencia.

ARTICULO 27. Los trabajadores deberán usar para circular dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, las puertas, escaleras, baños y objetos en general, expresamente señalados para tal efecto.

ARTICULO 28. Los Jefes, Encargados o responsables de algún centro de adscripción, tienen la obligación de vigilar que el personal que este bajo su supervisión adopte, dentro del desempeño de sus actividades, las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores del Ayuntamiento la posibilidad de cualquier peligro.

CAPITULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 29. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los trabajadores los implementos de seguridad apropiados a la actividad que desempeñar.

Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán de manera continuada programas de divulgación dirigidos al personal, al servicio del Ayuntamiento, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad que sean necesarios para el desempeño del trabajo;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes;
- IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencias para casos de siniestro;

- V. En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los mismos lugares
- VI. Se colocaran avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores, a fin de evitar o reducir el riesgo.

ARTICULO 30. El empleado conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el empleador, en los términos de la fracción X décima del Artículo 134 ciento treinta y cuatro de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 31. Con la finalidad de que los trabajadores en general y el personal de nuevo ingreso en especial, reciban la instrucción necesaria para evitar riesgos de trabajo, el Ayuntamiento les proporcionara la capacitación de inducción a los empleados y para la prevención de riesgos , tanto de carácter genérico como específico, proporcionando el material que para ello se requiera.

ARTICULO 32. El Ayuntamiento instalará carteles ilustrativos, educativos y en general toda la información y propaganda sobre Seguridad e Higiene.

ARTICULO 33. Los trabajadores están obligados en los casos que sufran riesgos de trabajo, a cooperar plenamente con la prontitud que las circunstancias particulares lo permitan, proporcionando los datos de las causas que los originaron en los formatos en vigor en el Ayuntamiento.

Los trabajadores están obligados a someterse a todos los reconocimientos médicos y curaciones que tengan por objeto diagnosticar y tratar su padecimiento.

ARTICULO 34. Con objeto de prevenir accidentes de trabajo la Institución deberá observar y conservar en la ejecución de sus trabajos los medios adecuados de protección que para los trabajadores establecen las normas legales y contractuales.

ARTICULO 35. Todo trabajo, incluso los de índole administrativa, puede producir accidentes. Conocer la forma de prevenirlos nos permitirá contar con un medio más seguro para desempeñar las labores. Las siguientes normas persiguen ese objetivo y por lo que existe la obligación para el trabajador de que:

- a). Mantenga ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión.
- b). Mantenga despejados los pasillos, circulaciones o puertas; no coloque ningún objeto que dificulte el paso.
- c). Evite el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios.
- d). No deje papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes.
- e). No fumar dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.

f). Poner en los ceniceros, los restos de cerillos y cualquier otro elemento comburente.

g). No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas; una pequeña cantidad líquida puede convertirse en una gran cantidad de vapores tóxicos, inflamables y explosivos.

h). Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzocortantes, deben guardarse de tal forma que se eviten heridas.

i). Queda prohibido tomar alimentos dentro de la oficina por constituir un hábito antihigiénico.

j). No deberá subirse en cajas, gabinetes de archivo, sillas giratorias, pilas de libros o en objetos no destinados para ese fin. Para alcanzar artículos muy elevados deberá usarse escalera de mano.

k). Las caídas de las sillas, pueden causar un accidente de consecuencias graves; siéntese con la espalda recta apoyada al respaldo y los pies sobre el piso.

l). Los cables de artefactos eléctricos no deberán obstruir el paso de personas a fin de evitar tropiezos, caídas y cortocircuitos. Cerciórese de que permanezcan en buen estado de conservación y si presentan fallas repórtelas al servicio de mantenimiento.

m). Al bajar una escalera con una carga en las manos, camine despacio y viendo con claridad dónde pone los pies.

n). Los golpes contra puertas, muebles, archivos, cajones abiertos e incluso contra otras personas causan lesiones. Para prevenirlas no deje los cajones abiertos, especialmente los de los archiveros y escritorios y realice con cuidado su trabajo.

ñ). El uso de grapas, alfileres, tijeras, guillotinas y el manipular las hojas de papel, pueden causar cortadas; por pequeñas que sean, atiéndase para que no se infecte la herida.

o). Deben llenarse primeramente los cajones inferiores de los archiveros, preferentemente con materiales pesados y de poco uso. Así, en caso de abrirse un cajón superior los de abajo harán contrapeso previniendo que se volteen. De todas formas resulta riesgoso tener abiertos al mismo tiempo dos o más cajones superiores, por lo cual esto debe evitarse.

ARTICULO 36. Deberá el empleador instalar extintores apropiados a los riesgos específicos a cubrir en las instalaciones del Ayuntamiento, siguiendo para su colocación las normas vigentes.

ARTICULO 37. Deberá el empleador proveer dentro de todos los Centros de Trabajo del número suficiente de botiquines de acuerdo a las necesidades específicas de los lugares de trabajo conforme a un cuadro básico adecuado, para ser manejado por el personal a fin de prestar primeros auxilios. Colocará en los botiquines la lista de materiales de curación y de medicamentos, así como las indicaciones para que los trabajadores puedan hacer uso de éstos.

Las medicinas y materiales de dichos botiquines deberán ser repuestos inmediatamente después de que se usen total o parcialmente.

ARTICULO 38. El Ayuntamiento promoverá ante el Instituto Mexicano del Seguro Social la realización de campañas preventivas de salud, incluyendo orientación, vacunación, catastro torácico, detección de enfermedades y todas aquellas que tengan por finalidad la conservación de la salud de los trabajadores.

ARTICULO 39. El Ayuntamiento deberá difundir entre sus subordinados las medidas aconsejables para evitar riesgos de trabajo.

OBSERVACIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTICULO 40. Deberán conocer y observar las medidas preventivas de Seguridad e Higiene contenidas en los Reglamentos, Procedimientos e Instructivos respectivos. Para hacer efectiva esta obligación, el Ayuntamiento proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a todos los trabajadores y fijará en lugares visibles las disposiciones conducentes del mismo. Asimismo impartirá cursos de capacitación y adiestramiento para la prevención de Riesgos del Trabajo.

ARTICULO 41. Deberán informar a sus superiores inmediatamente cualquier condición peligrosa, anormal, defectuosa o insalubre, que notaren en las oficinas, equipo de trabajo y demás lugares del Ayuntamiento, así como desperfectos en las herramientas o útiles de trabajo que de algún modo puedan comprometer su seguridad o la del personal.

ARTICULO 42. No bloquearán el acceso a los extintores y botiquines, ni harán uso indebido de este equipo a fin de que en casos de emergencia se encuentren en condiciones de usarse, informando a su Jefe Inmediato de cualquier irregularidad que observen.

ARTICULO 43. Les está prohibido manejar sin precaución: explosivos, gasolina, aceite, aguarrás, petróleo, pintura u otras sustancias fácilmente inflamables.

ARTICULO 44. Les está prohibido facilitar la entrada de personas extrañas o ajenas a la institución que no tengan algún asunto laboral a las instalaciones del Ayuntamiento sin la autorización respectiva. (x)

En los lugares en donde se percaten de la presencia de personas extrañas o ajenas a el Ayuntamiento sin la autorización correspondiente, avisarán al Jefe Inmediato para que proceda como corresponde; de no encontrarse éste, las invitaran a salir y en caso que se nieguen, reportarán el hecho a su superior lo más pronto posible.

ARTICULO 45. No ejecutarán actos que pongan en peligro la seguridad propia o de los demás trabajadores o que puedan ocasionar daños a las instalaciones o equipo.

ARTICULO 46. No deben permanecer en los lugares de trabajo fuera de las horas reglamentarias de entrada y salida, excepto cuando trabajen tiempo extraordinario autorizado.

ARTICULO 47. Las trabajadoras que estén en periodos de embarazo o de lactancia, a partir de la presentación del comprobante médico correspondiente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, tampoco deberán realizar labores peligrosas o insalubres.

ARTICULO 48. Si un trabajador enferma durante las horas de trabajo de manera que a su juicio necesariamente requiere de atención médica, avisará a su supervisor o jefe inmediato, quien autorizará al trabajador para que se presente a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y si fuera necesario, hará los arreglos para que sea trasladado a ese Instituto o a su domicilio.

ARTICULO 49. Cuando existan sospechas fundadas de que algún trabajador se encuentra sujeto a la acción del alcohol, de drogas enervantes o de cualesquiera otras que alteren sus facultades, dentro de las horas de trabajo, se someterá a un examen médico ordenado por el Ayuntamiento.

En resultado de dicho examen se hará constar por escrito, entregándose una copia al interesado.

ARTICULO 50. Los exámenes médicos y medidas profilácticas que este reglamento establece para los trabajadores del Ayuntamiento, deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes a cualquier hora.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 51. Es obligación para todos los trabajadores cumplir con las normas de trabajo aplicables en el Ayuntamiento, Ley Federal del Trabajo, Contrato Individual de Trabajo; Reglamento Interior de Trabajo, Ley del Seguro Social, las normas dictadas por la empresa por conductos de sus representantes y los presentes estatutos así como las siguientes obligaciones:

- a).- Someterse a los reconocimientos que se establecen en este Reglamento.
- b).- Notificar a el Ayuntamiento cualquier cambio de domicilio dentro de los 3 días siguientes de haberse mudado.
- c).- Informar a el Ayuntamiento todas las irregularidades, desperfectos que notaren especialmente en instalaciones, instrumentos de trabajo, quienes infrinjan esta disposición serán responsables a la gravedad de la falta de comunicación y la magnitud de los daños causados, ya que la omisión en que incurra el trabajador se compromete a la seguridad de los propios trabajadores y del Ayuntamiento y principalmente de los clientes, y se hará acreedor a las sanciones previstas por este reglamento y en su caso del artículo 47 de la Ley Federal del trabajo.
- d).- Reportar los riesgos de trabajo inmediatamente que sucedan a la Dirección de Contraloría del H. XXXIX Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit.

- e).- Presentar a la empresa las constancias de las incapacidades, avisos y demás documentos que le sean expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el mismo día de su expedición.
- f).- Firmar las actas de Investigación de accidentes de trabajo en calidad de testigos y proporcionar los datos correspondientes.
- g).- Proporcionar la documentación necesaria y requerida por las leyes para la prestación de la actividad contratada.
- h).- Usar el uniforme del Ayuntamiento en los puestos que esta designe, aun cuando en un momento dado el uniforme sea para una función determinada.
- i).- Observar las medidas preventivas o higiénicas que acuerden las autoridades competentes, la empresa, la comisión mixta de seguridad e higiene, así como usar el equipo de seguridad adecuado en el desempeño de sus funciones de trabajo.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 52. Además de las establecidas en el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo queda prohibido a los trabajadores:

- a).- Hacer trabajos que no le sean encomendados por el Ayuntamiento;
- b).- Dejar de cumplir y observar, cualquier medida de higiene y seguridad que determine el Ayuntamiento.
- c).- Portar y hacer uso del uniforme en actividades proselitistas, manifestaciones públicas y acudir a lugares o establecimientos que menoscaben la imagen institucional del Ayuntamiento.
- d).- Desobedecer a el Ayuntamiento o a sus representantes, en lo concerniente al trabajo pactado.
- e).- Hacer rifas, préstamos, ventas o sorteos en las horas de trabajos.
- f).- Dormirse durante las horas de trabajo.
- g).- Destruir o alterar en cualquier forma el contenido de las guías, de las unidades a su cargo y los avisos que se fijen en las instalaciones del Ayuntamiento o terminales de cualquier índole o material.
- h).- Lectura de revistas o periódicos durante las horas de trabajo.
- i).- Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.

j).- Realizar por su propia cuenta y beneficio, así como sin enterar a la empresa o alguna otra a la que fuere asignado, labores de la misma naturaleza del objeto social de u otra a la que se le asignare.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES PARA EL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 53. Además de lo establecido en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo lo siguiente:

- a).- Es obligación del Ayuntamiento escuchar a todos sus trabajadores en lo individual o colectivo.
- b).- Levantar la correspondiente acta de investigación de accidente de trabajo.

PROHIBICIONES PARA EL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 54. Además de lo establecido en el artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo lo siguiente:

- a).- Hacer propaganda política o religiosa dentro del Ayuntamiento.
- b).- Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes.
- c).- Amenazar a un trabajador de cualquier forma, cualquier razón en lugar de sujetarse a los establecido en este reglamento.
- d).- Todas aquellas contempladas en la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO X

DISCIPLINAS Y SANCIONES

ARTICULO 55. El Ayuntamiento podrá separar del servicio a los trabajadores que cometan alguna de las faltas señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo; asimismo, podrá disciplinar a los trabajadores que cometan violaciones a la propia Ley Federal del Trabajo, al Contrato Individual de Trabajo, al presente Reglamento Interior de Trabajo, Políticas, Manuales del Ayuntamiento, Códigos y a los Convenios. De acuerdo con la gravedad de la falta, la disciplina puede consistir en:

- a). Amonestación por escrito y desde el primer momento;
- b). Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

El derecho del Ayuntamiento para sancionar a los trabajadores en los casos de rescisiones o de medidas disciplinarias, prescribe en un periodo de 30 días desde que se dé causa para la separación o sean conocidas las faltas.

ARTICULO 56. Todas las violaciones por actos u omisiones de los trabajadores al presente Reglamento, serán objeto de sanción y será aplicada de acuerdo a los términos de este Capítulo.

ARTICULO 57. Queda convenido que el Ayuntamiento no podrá separar del servicio ni aplicar disciplina de naturaleza alguna a los trabajadores, sin que previamente se practique una acta de investigación administrativa, salvo las sanciones automáticas correspondientes a retardos.

Las Actas de Investigación administrativas se realizarán dentro de la jornada laboral del trabajador sujeto a investigación.

El trabajador que acumule tres actas administrativas en un periodo anual será inmediatamente despedido de sus labores que realiza en el H. XXXIX ayuntamiento.

ARTICULO 58. Los trabajadores que se nieguen a registrarse en las listas de asistencia o control, serán castigados con tres días sin goce de sueldo.

ARTICULO 59. EL trabajador que intencionalmente registre, cheque o firme control de asistencia de otra persona, será sancionado con la rescisión de su contrato por falta de probidad y honradez conforme el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 60. Quedarán excluidos de toda responsabilidad los trabajadores cuando se demuestre que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor, causa justificada, o bien que se hayan cometido por permiso del titular de la dependencia en cuestión. Asimismo el Ayuntamiento tomará en consideración las consecuencias de la falta, los buenos antecedentes, la categoría y la antigüedad del trabajador para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento.

ARTICULO 61. Las ausencias injustificadas a que se refiere el presente Artículo, en que incurran los trabajadores dentro de un período de 30 días, podrán ser sancionadas de acuerdo con las siguientes reglas.

Por ausencias de un día, un día de suspensión, sin goce de sueldo.

Por ausencias de dos días consecutivos, tres días de suspensión, sin goce de sueldo.

Por ausencias de tres días consecutivos, el despido del trabajador.

El Ayuntamiento de optar por la aplicación de las medidas disciplinarias expresadas en la tabla anterior, se obliga a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente dentro de un término de hasta 30 días, contado a partir del día siguiente al de la fecha de la primera ausencia a sancionar. Asimismo el Ayuntamiento hará la notificación de suspensión al o los trabajadores mediante comunicación por escrito.

En todo caso que se demuestre que una falta de asistencia estuvo justificada a satisfacción, no se tomará en cuenta para la aplicación de sanciones.

En los casos en que se demuestre que una suspensión se aplicó por error, se hará el ajuste de salario correspondiente y se retirará o rectificará el registro de la falta,

ARTICULO 62. El trabajador deberá guardar estricta reserva y confidencialidad de la información de aplicación industrial o comercial que signifique tener una ventaja competitiva o económica para el Ayuntamiento, así como de los procedimientos y en general de todos aquellos hechos y actos que con motivo de sus labores sean de su conocimiento y por lo tanto se obliga a no utilizar dicha información o procedimientos en su beneficio o en beneficio de terceras personas, de conformidad con los artículos 82 ochenta y dos, 85 ochenta y cinco y 86 ochenta y seis de la Ley de la Propiedad Industrial.

ARTICULO 63. El hecho de faltar el empleado a la confidencialidad de la institución, lo hace incurrir en la comisión del delito de revelación de secretos, previsto por el artículo 208 del Código Penal para nuestra Entidad Federativa así como sus correlativos del Código Penal Federal, por lo que la institución ejercitará las acciones legales correspondientes.

El incumplimiento de esta obligación será considerada por como falta de probidad por parte del empleado, por lo que, será causa suficiente para que la institución rescinda sin responsabilidad para él, el presente contrato, independientemente de las demás acciones legales que puedan ser ejercidas por éste.

Asimismo, en caso de violarse la presente disposición por parte del empleado, éste pagará los daños y perjuicios que se hayan ocasionado a la institución.

ARTICULO 64. El trabajador no deberá abandonar sus labores sino hasta que el permiso haya sido concedido por el Ayuntamiento.

ARTICULO 65. El trabajador que se sorprenda siendo sobornado o este pida soborno a un cliente o compañero de trabajo para que este obtenga algún beneficio será sancionado con separación definitiva de su trabajo.

ARTICULO 66. El trabajador basificado que tenga 3 retardos en un mes se le sancionara descontándole un 1 día de sueldo o un acta administrativa.

En el supuesto de que además se ocasione algún accidente el trabajador será responsable del monto del daño ocasionado.

CAPITULO XI

VACACIONES PARA EL PERSONAL BASIFICADO

ARTICULO 67. El trabajador basificado gozara de sus vacaciones conforme lo pacta el estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado, municipios e instituciones descentralizadas de carácter estatal en su artículo 35, que a la letra dice:

Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 periodos anuales de vacaciones, de 10 días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

ARTICULO 68. El trabajador basificado tendrá que sujetarse al entendido de que son 2 periodos semestrales por tal motivo deberá tomar conforme a lo indicado su periodo vacacional, no se aprobaran vacaciones relacionadas con el primer periodo en el segundo semestre, de no disfrutarlas estas se perderán.

ARTICULO 69. Cuando se presente carga de trabajo en algún área en particular que conforma este honorable ayuntamiento, el titular de la dependencia y el trabajador del ayuntamiento formularan un acuerdo mutuo para no afectar el derecho de las vacaciones ni tampoco el trabajo, informando sobre dicho convenio a la Dirección de Contraloría.

ARTICULO 70. Las vacaciones, permisos y licencias tendrán que programarse con anticipación para no entorpecer el trabajo continuo del ayuntamiento y no se crucen 2 o más personas adscritas a la misma área de trabajo, también esto con el fin de que si un trabajador se encuentra ausente por un motivo mencionado con anterioridad, otra persona pueda cubrir su vacante por el periodo que esta se encuentre ausente.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongán a lo establecido por este reglamento.

Tercero.- En tanto se expiden los nuevos reglamentos interiores de las secretarías y entidades administrativas, se continuara aplicando la reglamentación vigente a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento, en todo aquello que no se oponga a las disposiciones del mismo.

L.C. ANTONIO RODRÍGUEZ ARENAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.XXXIX CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT.- *Rúbrica.*- **C.P. LUIS FERNANDO SALAS ORTÍZ,** SÍNDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **GILDARDO ESTRADA LÓPEZ,** REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. HILARIO GÓMEZ PONCE,** REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. GUSTAVO CASTELLÓN GARCÍA,** REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. SOCORRO YAMIRA MORALES DELGADILLO,** REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. ROSA IMELDA AYÓN BECERRA,** REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. JOSÉ ALFREDO AYÓN DURAN,** REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. JESÚS BERNAL FLORES,** REGIDOR.- *Rúbrica.*- **L.I. MANUEL BECERRA DELGADILLO,** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO I	
Requisitos para el ingreso de personal.....	3
CAPITULO II	
Horas de entrada y salida.....	4
CAPITULO III	
Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas.....	5
CAPITULO IV	
Periodos de Descanso durante la Jornada y Descansos Semanales.....	6
CAPITULO V	
Del pago del Salario.....	6
CAPITULO VI	
Días y Horas para hacer el aseo Público y limpieza de Aparatos, Maquinaria, Uniformes, Útiles de trabajo.....	7
CAPITULO VII	
Seguridad e Higiene.....	8
CAPITULO VIII	
• Obligaciones de los trabajadores.....	12
• Prohibiciones de los trabajadores.....	13
CAPITULO IX	
• Obligaciones de la Institución.....	14
• Prohibiciones para la Institución.....	14
CAPITULO X	
Disciplinas y sanciones.....	14
CAPITULO XI (Vacaciones personal basificado).....	16