

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 04 de julio del 2017	Número 106
---------------------	--	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Cortazar, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar, Guanajuato	8
---	---

El Ciudadano Hugo Estefanía Monroy, Presidente Municipal de Cortazar, Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, incisos b) y I), 162, 163 fracción II, 164, 236 Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión de Ayuntamiento de fecha **14 de agosto de 2015**, contenida en el **acta número 96**, se aprobó el siguiente:

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento Interior de Trabajo es aplicable a todos los trabajadores de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Cortazar, Gto.

Artículo 2º. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer del contenido del presente reglamento, y a cumplirlo en todas sus partes.

Artículo 3º. Los trabajadores de la Presidencia Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores de base
- II. Trabajadores de confianza
- III. Trabajadores temporales; y,
- IV. Trabajadores interinos.

Artículo 4º. Es trabajador de base aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente. Es trabajador temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada. Es trabajador interino el que hace suplencias.

El trabajo se entenderá prorrogado mientras perdure la causa que lo motivó.

Artículo 5º. Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de dirección, inspección, fiscalización y control, cuando tengan carácter general, siendo entre otros: el Secretario del H. Ayuntamiento, el Secretario Particular, el Tesorero, el Oficial Mayor, los directores y subdirectores de las áreas, coordinaciones y jefaturas que integran la administración centralizada, los titulares de los órganos de gobierno o administración de las entidades paramunicipales.

Artículo 6º. Para los efectos del presente reglamento deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman la Presidencia Municipal, tales como la Secretaria del H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, Sistema Municipal de Cultura y Atención a la Juventud y las diferentes direcciones o departamentos existentes.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 7º. Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral y el perfil para desempeñar el puesto al que aspiran.

Artículo 8º. Para personal sindicalizado, solo podrán ingresar al servicio de la Presidencia aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo que tiene celebrado la Presidencia con el sindicato de trabajadores “Yahhiu Degno” y el sindicato de trabajadores “Luis Cortazar y Rábago”, en conjunto con el H. Ayuntamiento.

Artículo 9º. La Presidencia Municipal expedirá al trabajador de confianza contratado el nombramiento que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal, y a los demás trabajadores del municipio se realizará un aviso de alta, en el que se registrarán los datos personales del trabajador, el tipo de contrato, puesto, salario y adscripción; este aviso será registrado por la Oficialía Mayor y será firmado por el Oficial Mayor, previa autorización del Presidente Municipal.

De igual forma se expedirá credencial de trabajo con fotografía impresa, que lo acredite como empleado o servidor público de esta dependencia, misma que es obligatoria su portación para tener acceso a las áreas de trabajo.

CAPÍTULO III HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10. Los trabajadores que desempeñan sus labores dentro de las oficinas, deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo a las 8:00 horas, concediéndose 15 minutos como tolerancia después de la hora señalada y registrando como hora de salida a las 15:00 horas.

El registro de asistencia entre los dieciséis y treinta minutos siguientes a la hora de entrada, se considera como retardo y por cada tres retardos se considera como falta injustificable.

Artículo 11. Cada dependencia o dirección podrá variar las jornadas de trabajo y su horario, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que debe prestarse al público.

Artículo 12. Por circunstancias especiales se podrá variar el horario de trabajo en lo general, justificando la necesidad del mismo.

Artículo 13. La jornada diurna es la comprendida entre las seis y dieciocho horas del día; la jornada nocturna es entre las dieciocho horas y seis del día siguiente. Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues, en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

Artículo 14. Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos. Cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Artículo 15. Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, recibirán el pago de las horas extras laboradas, las cuales nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana. Para que proceda el pago de dicho tiempo, debe mediar la orden expresa de su jefe

Artículo 39. La Presidencia Municipal cubrirá salarios a los incapacitados por el Instituto Mexicano Del Seguro Social de acuerdo a las leyes aplicables; en el caso del personal sindicalizado, se efectuarán de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 40. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente por lo menos a 20 días de salario, mismo que se cubrirá en la primera catorcena del mes de diciembre. En caso del personal sindicalizado se efectuarán en base a las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO VIII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41. Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir su salario semanal o catorcenal;
- II. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros que se contraten para el efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- III. Gozar del Afore;
- IV. Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan;
- V. Disfrutar de licencias en los términos legales;
- VI. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- VII. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes en caso de ser trabajador de confianza; y
- VIII. Asociarse para la defensa de sus intereses y los demás derivados de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42. Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo, tratándose de personal temporal o interino.

II. Proporcionar a la Presidencia, por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.

III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes, y reglamentos respectivos.

IV. Observar buena conducta durante el servicio.

V. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo.

VI. Mantener en buen estado el mobiliario, los instrumentos, el vehículo o los útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.

VII. Presentarse con puntualidad a sus labores.

VIII. Dirigirse con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que se le requiera;

IX. Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo;

X. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo;

XI. Abstenerse de ejercer a través de medios de coacción o intimidación psicológica en contra de cualquier compañero de trabajo, sin importar el rango de jerarquía, con el objeto de obligarlos a pertenecer a cualquier partido o instituto político, bajo amenaza de perder su puesto de trabajo o merma de cualquier prestación laboral que tengan derecho conforme a las leyes federales y estatales de la materia.

XII. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo, ya sea en forma habitual o eventual;

XIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la leyes estatales y federales de la materia; y evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera;

XIV. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia.

XV. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, que se le solicite ya sea para sus superiores o al público.

XVI. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;

XVII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;

XVIII. Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la Oficialía Mayor, así como recibir las vacunas que se requieran;

XIX. Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia; y,

XX. Portar debidamente el uniforme que hubiere sido asignado en forma completa; y en el caso del personal femenino que realice labores administrativas, deberán sujetarse a el programa semanal establecido para tal efecto. Quienes no estén obligados a portar un uniforme, deberán presentarse con la imagen adecuada para la prestación del servicio que desempeñan.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 43. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento.

II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos.

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos requeridos.

IV. Cada inasistencia detectada a la capacitación referida, será sancionada conforme al Capítulo XI del presente reglamento.

Artículo 44. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES