

# Gaceta Municipal

Órgano oficial del H. XL Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.



# Tepic

**CAPITAL DEL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2017





# Tepic

**CAPITAL DEL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2017

## **Presidente Municipal**

Leopoldo Domínguez González

## **Síndico**

María Florentina Ocegueda Silva

## **Secretario del Ayuntamiento**

Rodrigo González Barrios

## **Regidores**

Erika Leticia Jiménez Aldaco

Luis Alberto Berúmen Loera

Adán Zamora Romero

Rodolfo Pedroza Ramírez

Luisa Aydé Sandoval Rojas

Lucio Carrillo Bañuelos

Luis César Guzmán Rangel

Dina Libni Lara Castillo

Yammel Arturo Ayala Romero

Francisco Javier Ortega Caloca

Adrián Rodríguez Díaz

Karina Guadalupe Corona García

René Alonso Herrera Jiménez

José Alfredo Arce Montiel

Reynaldo Jorge Javier Saucedo Castillo

Laura Inés Rangel Huerta



H. XL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TEPIC



El suscrito C. Rodrigo González Barrios, Secretario del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en el artículo 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, hago constar y

### CERTIFICA

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 28 de agosto del 2015, dentro del punto número 5 inciso d) del orden del día, se aprobó el Reglamento Interior de Trabajo para trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por tiempo determinado o tiempo fijo) y de base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (29) veintinueve días del mes de agosto del (2015) dos mil quince.



H. XL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT.  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I, 65 fracción VII y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** De conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; así como los artículos 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 101 y 102 del Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado, municipios e instituciones descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit se establece el presente Reglamento Interior de Trabajo que tiene por objeto facilitar y regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit y todos y cada uno de sus trabajadores de confianza, lista de raya y aquellos de base no sindicalizados, y en cuya aplicación no podrá alegarse ignorancia, desconocimiento o prácticas en contra de las disposiciones en él contenidas.

**ARTÍCULO 2.-** Las relaciones laborales se regirán por las disposiciones relativas al Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria de dicho apartado, por el presente Reglamento Interior de Trabajo y, en lo no previsto, por el Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado, municipios e instituciones descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit, la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 3.-** Las normas, lineamientos, políticas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores de confianza, lista de raya y aquellos de base no sindicalizados del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**ARTÍCULO 4.-** El Reglamento Interior de Trabajo surtirá sus efectos a partir de su depósito ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del estado de Nayarit, será impreso y repartido entre los trabajadores y fijado en un lugar visible del H. Ayuntamiento, para que los trabajadores y la autoridad Municipal conozcan su contenido y alcance.

**ARTÍCULO 5.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene vigencia indeterminada y estará sujeto a revisión cada tres años o cuando cambien las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 6.-** Para efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo se entenderá por:

H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

Estatuto: Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit;

El Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit;

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**ARTÍCULO 7.-** Para ingresar y poder formar parte del H. Ayuntamiento, será necesario satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo más de dieciséis años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y de preferencia nayaritas, tal como lo señala el artículo 10 del Estatuto;
- III. Presentar solicitud que deberá contener los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud;
- IV. Estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de acuerdo con su edad y sexo;
- V. Tener y acreditar la escolaridad requerida para el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto;
- VI. Gozar de buena salud tanto física como mental para el desarrollo del trabajo; y
- VII. Cumplir con los requisitos que al efecto exige la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO 8.-** El H. Ayuntamiento podrá contratar temporalmente al personal necesario a efecto de la realización de obras o labores determinadas y temporales.

## **CAPÍTULO III**

## DE LOS NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 9.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento y el trabajador o la trabajadora y debe constar por escrito.

**ARTÍCULO 10.-** Los nombramientos serán expedidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona a quién se delegue dicha facultad o quién esté señalado para tal efecto en el Reglamento Interior; y estos deberán ser actualizados conforme a los movimientos de promoción según el escalafón o nivel.

**ARTÍCULO 11.-** Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
2. Los servicios que deben prestarse, se determinarán con la mayor precisión posible.
3. Carácter de nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.
4. La duración de la jornada de trabajo.
5. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, y
6. El lugar en que prestará sus servicios.

**ARTÍCULO 12.-** Los nombramientos podrán ser definitivos o provisionales.

## CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 13.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

**ARTÍCULO 14.-** Son causas de suspensión temporal:

- A. La circunstancia de que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
- B. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- C. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la entidad o de los intereses de las entidades públicas, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiere dejado de percibir aquel.
- D. El arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto por delitos contra la sociedad, de las entidades públicas o contra las buenas costumbres, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje determina que debe tener lugar el cese del empleado.

## CAPÍTULO V

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

**ARTÍCULO 15.**-Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, en tal virtud, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las entidades públicas por las siguientes causas:

- I.- Por renuncia, por abandono de empleo o por repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinarias o de equipo, a la atención de personas que ponga en peligro, esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, que pongan en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a las entidades públicas respectivas.
- II.- Por conclusión del término o de la obra determinada en la designación.
- III.- Por muerte del trabajador.
- IV.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.
- V.- Por disposiciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los siguientes casos:
  - a) Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
  - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
  - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
  - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
  - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
  - f). Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
  - g) Por desobedecer reiteradamente sin medir justificación alguna, las órdenes que reciba de sus superiores.
  - h) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga enervante.
  - i) Por incumplimiento reiterado al Reglamento Interior de trabajo de la entidad pública respectiva.
  - j) Por prisión de más de dos años por delito intencional que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser desde luego suspendido en su trabajo, si con ello estuviere conforme, el titular respectivo podrá ordenar su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestado (sic) sus servicios



hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Si el Tribunal resuelve que fue justificado el cese, el trabajador no tendrá derecho al pago de salarios caídos.

## **CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS Y FALTAS**

**ARTÍCULO 16.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores estarán a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus servicios.

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

**ARTÍCULO 17.-** La jornada de trabajo para el personal administrativo o de oficinas será de las 9:00 a las 15:00 hrs., contando con 15 minutos para registrar su entrada y no considerarse como retardo, además de que no gozará de tiempo para tomar alimentos, ya que la jornada laboral será de seis horas.

La jornada de trabajo para el personal operativo o de campo será de 7:00 a 15:00 horas, contando con treinta minutos para tomar sus alimentos.

El horario señalado podrá modificarse dependiendo de las necesidades del H. Ayuntamiento, debiendo cubrir la jornada máxima legal y/o ajustarse a los horarios de las diversas actividades.

**ARTÍCULO 18.-** El H. Ayuntamiento podrá requerir a su personal para que labore tiempo extraordinario con los límites establecidos en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit, para lo cual deberá notificar con dos horas de anticipación al trabajador de que se trate, sin embargo, los trabajadores solo podrán prestar sus servicios en horas extraordinarias previa solicitud por escrito de su jefe inmediato y autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 19.-** El control o registro de asistencia de los trabajadores se llevará a cabo por medio de reloj checador y/o por medio de listas de asistencia.

**ARTÍCULO 20.-** Los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y de salida, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada del trabajador.

**ARTÍCULO 21.-** Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, a los trabajadores que por escrito sean autorizados por su Superior Jerárquico y notificado a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 22.-** Si el registro se efectúa después del tiempo de tolerancia que le corresponda a la hora de entrada o no registra su salida, entonces se considerará como retardo.

**ARTÍCULO 23.-** Por cada tres retardos en una semana se considerará una falta del trabajador y será objeto de un día de descuento que se aplicará en el primer período de pago inmediato en que se generen los retardos.

**ARTÍCULO 24.-** Los trabajadores deberán estar sin excepción alguna, en sus lugares de trabajo inmediatamente después de que registren su asistencia.

**ARTÍCULO 25.-** Los trabajadores incurrir en falta de asistencia en los siguientes supuestos:

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

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

## **CAPÍTULO VII INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento desempeñarán sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

## **CAPÍTULO VIII MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 27.-** Se integrará la Comisión Mixta de Salud, Seguridad e Higiene con trabajadores y Representantes del H. Ayuntamiento en igual número, los que serán capacitados de conformidad a los programas establecidos, y serán ellos quienes supervisarán y harán las sugerencias necesarias para mejorar las instalaciones y equipos que manejan los trabajadores.

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajadores utilizarán única y exclusivamente los vehículos, propiedad del H. Ayuntamiento, para el uso oficial al que esté destinado.

## **CAPÍTULO IX**

## **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 29.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento tienen los siguientes derechos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con su capacidad y aptitudes;
- II. Que la Presidencia Municipal les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
- III. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de puestos para la prestación de servicios;
- IV. Recibir las primas vacacionales y el aguinaldo anual;
- V. Disfrutar los días de vacaciones y permisos de acuerdo con estas Condiciones;
- VI. Renunciar a su trabajo; y
- VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros.

Lo anterior independientemente de las señaladas por el Estatuto en el Título II, Capítulo I mismas que se tienen por reproducidas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 30.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buenas costumbres durante el servicio.
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- IV. Guardar el sigilo correspondiente en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores.
- VII. Sustraerse de toda clase de propaganda religiosa o política, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- VIII. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.
- IX. Cuidar los edificios, obras, maquinarias, vehículos, instrumentos, útiles, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

**ARTÍCULO 31.-** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;
- II. Ausentarse o permanecer fuera de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.
- III. Marcar, firmar la tarjeta o registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que otra persona lo haga por él;
- IV. La venta de cualquier artículo o servicio, rifas y colectas en sus áreas de trabajo;
- V. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico;
- VI. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo del H. Ayuntamiento para actividades personales o fuera del horario de trabajo;
- VII. Hacer uso del tiempo y equipo de trabajo en redes sociales;
- VIII. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- IX. Sustraer de su área de trabajo o en general del H. Ayuntamiento equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, papelería, materiales y artículos de oficina, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien de la Presidencia Municipal;
- X. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo;
- XI. Realizar convivios durante las horas de trabajo;
- XII. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso, licencia o pase de salida;
- XIII. Realizar propaganda de toda clase, juegos de azar, rifas o tandas dentro del área de trabajo en horas de servicio;
- XIV. Usar el teléfono para asuntos personales, éste se autorizará sólo en caso de emergencia;
- XV. Proporcionar documentos, datos o informes de los asuntos de la Presidencia Municipal sin la debida autorización;

- XVI.** Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del H. Ayuntamiento;
- XVII.** Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución por motivos similares;
- XVIII.** Fumar en sus áreas de trabajo;
- XIX.** Tener visitas personales en su lugar de trabajo a menos de que sea algún asunto urgente;
- XX.** Cometer actos inmorales en su trabajo o dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento; y
- XXI.** Las demás que deriven del Estatuto, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Nayarit y del presente Reglamento Interior de Trabajo.

**ARTÍCULO 32.-** Serán consideradas como “faltas de probidad” para efectos de lo dispuesto en el artículo 63 fracción V inciso “a” del Estatuto, además de las previstas en la jurisprudencia, las siguientes:

- I.** Registrar el control de asistencia de otro servidor público;
- II.** La competencia desleal, entendida como realizar actividades independientes propias del fin del H. Ayuntamiento, utilizando los recursos o instrumentos del mismo;
- III.** Disponer para su beneficio de los fondos, recursos y valores del H. Ayuntamiento;
- IV.** Retirarse del trabajo antes de la hora señalada a menos que se cuente con permiso de su superior jerárquico;
- V.** Abandonar el trabajo después de haber registrado la tarjeta o el control de asistencia; y
- VI.** Toda aquella conducta carente de rectitud, integridad y honradez en el obrar, así como el no proceder rectamente en las funciones encomendadas, ya sea apartándose de las obligaciones que tiene a su cargo, procediendo en contra de las mismas o dejando de hacer lo que se tiene encomendado.

## **CAPÍTULO X COMPORTAMIENTO Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 33.-** Todo el personal del H. Ayuntamiento deberá tener un comportamiento adecuado, cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, sus superiores y con toda persona que acuda al Ayuntamiento, debiendo siempre mostrar calidad en el servicio. Asimismo, se deberán presentar a laborar aseados y de acuerdo al trabajo que desempeñen.

**ARTÍCULO 34.-** Será personal de atención al público aquel trabajador que por sus funciones atiende, reciba documentos, despache, informe o en general trate con el público y personal interno del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 35.-** El personal de atención al público deberá, de manera especial, ser amable, cortés, paciente, respetuoso y tolerante con el público, en especial con personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando el trabajador haya recibido mal trato por parte de alguna persona, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 37.-** Queda prohibido al personal de atención al público:

- I. Ser descortés o grosero con el público.
- II. Discutir o alegar con personas que atiende. Cuando una persona del público sea intransigente, el trabajador deberá llamar a su superior jerárquico;
- III. Realizar otra actividad mientras atiende al público, salvo cuando haya recibido instrucciones de su superior jerárquico;
- IV. Atender con lentitud al público;
- V. Comer o arreglar su aspecto durante el horario de labores;
- VI. Salir o dejar su puesto haciendo esperar al público, salvo casos urgentes y con permiso de su superior jerárquico; y
- VII. Realizar actividades ajenas a sus funciones mientras atiende al público.

**ARTÍCULO 38.-** El uso del gafete es de carácter obligatorio, la reposición tendrá un costo fijo.

**ARTÍCULO 39.-** Todos los trabajadores operativos se obligan a utilizar el uniforme y el equipo de protección durante el tiempo de jornada en que presten sus servicios al Municipio.

## **CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 40.-** Son obligaciones del H. Ayuntamiento:

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

## **CAPÍTULO XII DESEMPEÑO EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 41.-** Todos los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes de trabajo que les comunique sus respectivos jefes, durante su jornada de trabajo.

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

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

## **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 42.-** Las medidas disciplinarias por falta de cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en proporción a la falta cometida, comunicando por escrito al Trabajador de las medidas disciplinarias tomadas.

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

- a) Apercibimiento verbal.
- b) Acta Administrativa con copia al expediente.
- c) Suspensión en el trabajo, mediante un severo extrañamiento de uno a ocho días sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta o la importancia de ella.
- d) Destitución del puesto, en los términos del Estatuto.

- e) Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días siguientes de haber cometido la falta o faltas sancionadas.
- f) Ningún trabajador de base podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada.

**ARTÍCULO 43.-** No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido precedida por una investigación, y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el trabajador se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el trabajador.

En cualquier caso, el trabajador será oído antes de imponerse cualquier medida disciplinaria.

**ARTÍCULO 44.-** Los trabajadores deberán justificar las faltas de asistencia una vez que regresen a laborar, mediante escrito dirigido al Superior jerárquico anexando los comprobantes respectivos según el caso corresponda, pues de lo contrario se tomará como falta injustificada.

**ARTÍCULO 45.-** Las ausencias de los servidores públicos a sus labores por causas de enfermedad o riesgo no profesional, serán justificadas y pagadas en su caso únicamente por medio del comprobante de incapacidad que expida la Institución de Salud.

#### **CAPÍTULO XIV TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 46.-** Son causa de terminación de las relaciones de trabajo:

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

#### **CAPÍTULO XV RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**



**ARTÍCULO 47.-** El servidor público o el H. Ayuntamiento, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**ARTÍCULO 48.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- I. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;
- II. Cuando faltare por más de tres días, durante un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VII. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;
- VIII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que éste último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- IX. Por falta comprobada de cumplimiento al presente Reglamento y a las obligaciones establecidas en el artículo 63 fracción V del Estatuto;
- X. Por prisión que sea el resultado de una sentencia condenatoria; y
- XI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al servicio se refiere.

## **CAPÍTULO XVI SALARIO Y DÍAS DE PAGO**

**ARTÍCULO 49.-** Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

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

**ARTÍCULO 50.-** Al personal se le pagará los días 15 y último de cada mes, en el caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá preferentemente el día hábil inmediato anterior al día de pago.

**ARTÍCULO 51.-** El pago se hará por medio de la tarjeta de débito del Banco con quien se tengan contratados los servicios y en caso de que no cuente con tarjeta bancaria, el lugar de pago será en el centro de trabajo, a partir de las 14:30 hrs., del respectivo día de pago.

**ARTÍCULO 52.-** El servidor público deberá firmar el recibo correspondiente respecto al pago del salario que reciba cada quincena. En caso de que el trabajador omita firmar más de dos recibos, se procederá a retener su sueldo y podrá retirarlo en su cuenta de nómina después de realizar las firmas correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO XVII AGUINALDO Y PRIMAS VACACIONALES**

**ARTÍCULO 53.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta días para el personal de confianza y base no sindicalizado; y cuarenta días de salario para los trabajadores de lista de raya debiendo pagarse en dos exhibiciones, la primera parte el quince de diciembre y la segunda parte el día 15 de enero.

**ARTÍCULO 54.-** Los trabajadores que tengan más de un año de trabajo tendrán derecho a la prima vacacional del 25 %, misma que se pagará en la quincena que preceda al periodo de goce de las mismas.

## **CAPÍTULO XVIII VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 55.-** Los trabajadores que tengan más de un año de servicios, tendrán derecho a un período anual de vacaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo y se programarán de acuerdo a las necesidades de cada área. Cuando coincidan un día de descanso obligatorio con un día de vacaciones, éste se gozará el día inmediato posterior al término del período vacacional.

El H. Ayuntamiento de acuerdo con el trabajador, podrán acordar el goce de las vacaciones en fechas diferentes a las previstas en los casos de emergencias o situaciones imprevistas.

El jefe inmediato elaborará en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos el calendario del período vacacional.

**ARTÍCULO 56.-** Son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. El primero de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El primero de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda el cambio del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y
- VIII. Los demás que señale el calendario oficial que proporcionará el Estado al principio del año o los que acuerden los titulares de los diversos Poderes del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados y los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

## **CAPÍTULO XIX DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**ARTÍCULO 57.-** Independientemente de lo establecido en la Ley, en el Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal y este Reglamento Interior de Trabajo, el Municipio otorgará facilidades para que los trabajadores constituyan un fideicomiso con el objeto de administrar el plan de previsión social, cuyo objetivo es el de otorgar a los mismos trabajadores alguno de los beneficios adicionales a los que tienen derecho por parte de su Sistema de Seguridad Social, consistentes en la compra de contratos de seguros y constitución de haberes, que podrán cubrir de forma enunciativa más no limitativa las siguientes necesidades y/o contingencias: (i) fallecimiento; (ii) invalidez total o permanente; (iii) incapacidad total o permanente; (iv) retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; (vi) enfermedades y/o accidentes; (vii) servicios de asistencia y prevención de enfermedades; (viii) consumo de una dieta

correcta; (ix) educación; (x) desempleo; (xi) ahorro; (xii) vivienda, (xiii) vales de despensa y (xiv) préstamos.

## **CAPÍTULO XX EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

**ARTÍCULO 58.-** Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos que el H. Ayuntamiento determine, en los siguientes casos:

1. Cuando ingresen o reingresen al servicio.
2. Cuando se trate de investigar si el trabajador padece alguna enfermedad infectocontagiosa, transmisible o incurable.
3. Cada año de conformidad con lo que establezca la Comisión de Higiene y Salud.

**ARTÍCULO 59.-** Los trabajadores deberán someterse a las campañas de salud que el Municipio lleve a las dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

## **CAPÍTULO XXI OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 60.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo fue realizado, de común acuerdo con los representantes de los trabajadores y representantes del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; de conformidad con el Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado, municipios e instituciones descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, serán contemplados y ejecutados en base al contenido literal establecidas, por el Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado, municipios e instituciones descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit y la Ley Federal del Trabajo.

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

Dado en el salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic Nayarit a los 28 días del mes de agosto del 2015.

Por lo tanto lo promulgo, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, el día 29 de agosto del año 2015.

**ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**RODRIGO GONZÁLEZ BARRIOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

**COMISIÓN MIXTA**

**LIC. GERMAN ENRIQUE MACEDO**

**LIC. JOSÉ GUADALUPE DE ANDA BARAJAS**







H. XL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TEPIC