



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO.
2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

**AYUNTAMIENTO DE CUAUTEPEC,
GUERRERO.**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
TRABAJADORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUAUTEPEC,
GUERRERO.**





INDICE

	Página
Considerando.....	3
Capítulo I. De su Objeto y Aplicación.....	6
Capítulo II. De la Jornada Laboral.....	8
Capítulo III. De la Limpieza de las Áreas de Trabajo, Mobiliario, Talleres, Vehículos, Maquinaria y Otros.....	10
Capítulo IV. Fechas, Lugares y Forma de Pago.....	11
Capítulo V. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores.....	12
Capítulo VI. De las Medidas Disciplinarias.....	14
Capítulo VII. Sueldos y Salarios.....	16
Capítulo VIII. Conservación del Edificio, Maquinarias, Herramientas y Papelería.....	17
Capítulo IX. Disciplinas y Formas de Aplicación.....	17
Capítulo X. Rescisión de la Relación Laboral.....	21
Capítulo XI. De las Prohibiciones.....	23
Capítulo XII. Derechos de los Trabajadores.....	25
Capítulo XIII. De los Avisos de Ausencia.....	25
Capítulo XIV. Licencias sin Goce de Sueldo.....	26
Capítulo XV. Licencias con Goce de Sueldo.....	26
Capítulo XVI. Permisos Económicos.....	27
Capítulo XVII. De las Incapacidades.....	28
Capítulo XVIII. De las Medidas Disciplinarias.....	29
Capítulo XIX. Pago de los Daños y Perjuicios.....	30
Capítulo XX. Sanciones o conductas no Previstas en el Presente Reglamento.....	30
Transitorios.....	31



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO.
2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTEPEC, GUERRERO.

ADMINISTRACION 2021-2024.

Cuautepec, Gro., a 8 de enero de 2022.

El Ciudadano C. Prof. Cesar Iván PéréVargas Ríos, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautepéc, Guerrero, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que preside, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción II; artículo 61 fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes,

HACE SABER

Que la dinámica social del Municipio nos obliga a adecuar el marco jurídico y la estructura orgánica y administrativa actual, para que la Administración Municipal cumpla con los objetivos institucionales y sociales establecidos en la normatividad jurídica que le dan vida, y,

CONSIDERANDO

Primero. - Que el Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro., fue emitido en Sesión Extraordinaria del Cabildo de fecha 08 de enero del año dos mil veintidós

Segundo. - Que la modernización del marco jurídico de la Administración Municipal es prioritario, para ello se hace necesaria la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma. Alcanzar estas metas conlleva la necesidad de adecuar y modernizar las actividades y funciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada o Paramunicipal, a las necesidades, deseos y aspiraciones de los habitantes del Municipio de Cuautepéc, Gro. Por lo que el acomodo orgánico y la operación de la Administración Municipal deben estar sujetos permanentemente al análisis y corrección



por el Cabildo Municipal y por el propio Presidente Municipal, en un marco de cordial colaboración.

Tercero.- Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común: hacer del Municipio de Cuautepéc, Gro. Un lugar que brinde certeza, legalidad, seguridad y oportunidades para todas y todos.

Cuarto.- Que es interés de este Gobierno, que su Administración Municipal se acomode a las restricciones de orden presupuestal, de modo que es preciso hacer renovados esfuerzos para disminuir la presión que ejerce el gasto corriente, para así liberar fondos fiscales hacia la inversión productiva, social y la prestación de servicios públicos indispensables para el desarrollo sustentable del Municipio.

Quinto.- Que la nueva distribución de funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que componen a la Administración Municipal, favorecerán un funcionamiento más eficiente y la toma de decisiones con mayor oportunidad, para atender con la celeridad deseada, la demanda ciudadana y el ahorro de recursos en términos reales.

Sexto.- Que es de destacarse que las Unidades Administrativas propuestas para nueva creación, se integrarán básicamente con el personal, mobiliario y equipo de las áreas que han venido desempeñando las funciones similares o relativas que ahora les corresponden, es decir, no se crea estructura administrativa, lo que se propone es un reordenamiento de las funciones de la Administración Municipal con el fin de alcanzar su plena eficacia y optimizar el ejercicio de los recursos públicos.

Séptimo.- Que este Reglamento conserva la técnica jurídica consistente en que en un solo cuerpo se establezcan las bases de la modalidad de la Administración Municipal, y define los mecanismos de vinculación entre ellas, para asegurar una operación articulada y armoniosa.

Octavo.- Que se estima conveniente que la Secretaría General, aun cuando no habrá distinta jerarquía respecto a las diversas Secretarías y no ejercerá poder de mando sobre éstas, sea la Unidad Administrativa que conozca de la política interior del Municipio y actúe como una instancia de apoyo a la coordinación interna, a efecto de asegurar que los aspectos políticos y el beneficio de los intereses superiores de la colectividad, priven sobre las ponderaciones de orden estrictamente administrativo. Es así que se propone que la Secretaría General se fortalezca, otorgándole facultades o sistematizando las que ya poseía, que muestran su función coordinadora, como son las de refrendar toda disposición emanada del Presidente Municipal; tener bajo su responsabilidad la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio; ser el conducto para resolver conflictos de competencia; conducir las



relaciones de éste con los miembros del Cabildo Municipal; actuar como enlace con las autoridades estatales y federales; fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejos consultivos y grupos de Ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos; sancionar los nombramientos de los comités, de las juntas de vecinos y demás órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio; Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad; administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal; prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios en lo que se refiere a la interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria; propiciar el acercamiento con los diversos cultos y asociaciones religiosas y clubes de ciudadanos de Cuautepéc radicados en el extranjero y promover y procurar la convivencia y entendimiento; prever conflictos e ilícitos y conciliación (de) intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, multifamiliares, condominios, barrios y colonias;

Noveno.- Que la Tesorería Municipal tiene dentro de sus funciones, las relativas a la hacienda pública, a los ingresos, incluyendo impuestos, productos, aprovechamientos, derechos, créditos y los ingresos por concepto de venta de bienes y prestaciones de servicios, así como lo concerniente a participaciones; que primordialmente presta servicios hacia el interior de la Administración Municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y en buena medida, en las Entidades Descentralizadas o Paramunicipales; le corresponde, en el modelo que se plantea, la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente; entre las nuevas atribuciones y facultades otorgadas a esta Tesorería, son las relativas a proponer las políticas en materia de informática que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna para el mejoramiento de las funciones a realizar.

Décimo.- Que como Gobierno, nos hemos propuesto impulsar las bases de una Administración Municipal ordenada y armónica, un centro urbano con satisfactores básicos de infraestructura y equipamiento, una Ciudad productiva, sustentable, donde sus habitantes se identifiquen y aprecien sus espacios y su imagen.

Décimo Primero.- Que para satisfacer la demanda de los ciudadanos, para que prevalezca el imperio de la Ley y la prevención de conductas delictivas para que nadie



esté por encima del orden jurídico, y que se conserve la salvaguarda de la integridad y derechos de las personas, se preserven las libertades, el orden y la paz pública, se propone que las Direcciones de Tránsito y de Protección Civil se encarguen, entre otras atribuciones, a la protección a las personas en sus propiedades y en sus derechos, regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal, implementando programas permanentes de educación vial y dispositivos de control del tránsito; determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso; establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano, así como de la observancia a los concesionarios de las obligaciones adquiridas en los acuerdos sobre tarifas; y, fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección ciudadana, a fin de garantizar la integridad de los derechos individuales.

Décimo Segundo.- Que estamos empeñados en promover la equidad en las oportunidades, que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en materia de educación y cultura, salud y asistencia social, deporte y recreación entre otros satisfactores básicos, propósitos fundamentales de la política de desarrollo humano.

Décimo Tercero.- Que el quehacer prospectivo e integral de la planeación del desarrollo municipal, requiere de un Órgano de planeación que investigue, diagnostique, evalúe y aproveche los recursos municipales, para sentar las bases de un desarrollo autosuficiente, sustentable y sostenido; para promover el desarrollo integral del Municipio; basado en tres ejes fundamentales: participación ciudadana, continuidad de proyectos y visión de largo plazo.

Vigésimo Cuarto.- Que consideramos que esta iniciativa de Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo; a través de definir con mayor racionalidad la organización y distribución de competencias, depurar el funcionamiento de la Administración Municipal, prestar con regularidad y suficiencia los servicios a la ciudadanía; y propiciar el manejo eficiente y escrupuloso de los recursos públicos. Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con las bases normativas establecidas por el Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro., ha tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTEPEC, GUERRERO

CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento rigen las condiciones y relaciones del personal que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Cuautepéc, Guerrero.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO.- Al Ayuntamiento de Cuautepéc, Guerrero;

II. SINDICATOS.- Al Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero, (SUSPEG), que representa a los trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro.

III. FUNCIONARIOS .- Al personal de mandos medios y superiores que presta sus servicios al Ayuntamiento como los Directores, el Secretario General, Tesorero Municipal, Secretario Particular, Oficial Mayor, los Asesores y los Jefes de Departamento;

IV. TRABAJADORES.- A todo el personal de menor jerarquía administrativa que prestan sus servicios al Ayuntamiento como los Coordinadores de área, oficiales y auxiliares administrativos, secretarías, choferes y el personal de intendencia, personal de base, entre otros empleados operativos.

V. JORNADA DE TRABAJO.- El tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia o dirección para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

VI.- ESTATUTO.- Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

VII.- LEY NÚMERO 248.- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.

VIII.- LEY DEL TRABAJO.- Ley Federal del trabajo.

IX.- LEY NÚMERO 695.- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.



X.- LEY NÚMERO 465.- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

XI.- REGLAMENTO.- El presente Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc , Gro.

Artículo 3. Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento que tengan trato directo con el público en general, lo harán con amabilidad, cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarles al solicitante.

Artículo 4. Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA LABORAL

artículo 5.- .los funcionarios y trabajadores prestarán sus servicios al ayuntamiento de lunes a viernes, de cada semana, además de que deberán portar su gafete de identificación respectiva dentro del horario de trabajo.

artículo 6.- todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo.

artículo 7. se establece una tolerancia de quince minutos después de la hora señalada para iniciar labores, pasado los quince minutos de tolerancia, hasta los treinta minutos, se considerará como retardo, después de los treinta minutos se considerará como falta injustificada, se computará como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en una quincena. los retardos no computados en la primera quincena del mes serán acumulables para la segunda.

artículo 8. los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en donde exista reloj marcador o checador digital.



Artículo 9. Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la Oficialía Mayor, el mismo día en que esta ocurra, a fin de justificarla.

Artículo 10. Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, el jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor, mediante oficio girado con un día de anticipación.

Artículo 11. El horario normal de trabajo será de las 9:00 a 15:00 horas, sin perjuicio de que cada dependencia o dirección establezca su propio horario de servicios de acuerdo a las necesidades de la misma, dando aviso por escrito del mismo a la Oficialía Mayor.

Artículo 11 bis. Los trabajadores de confianza renovaran contrato con el Ayuntamiento cada seis meses, de acuerdo a su desempeño laboral

Artículo 12. Los funcionarios cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y, de acuerdo con su nombramiento, les sea requerido procurando apearse al horario señalado por el artículo 11 del presente Reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

Artículo 13. Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este Capítulo tendrán los horarios, que respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen los funcionarios a quien cuyo mando se encuentren.

Artículo 14. De manera general, las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando, por requerimientos del servicio y con autorización del director o jefe de la dependencia, sea necesario que se divida la jornada.

Artículo 15. De manera general, los descansos semanales del personal administrativo serán los días sábados y domingos. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del departamento.

Artículo 16. Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.



Artículo 17. Los trabajadores que, teniendo lugar fijo, para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los funcionarios de quienes se encuentre a cargo o quien los represente, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen al ir a donde deban desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Artículo 18. Los trabajadores sustitutos y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

Artículo 19. Los trabajadores de turno en labores continuadas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Artículo 20. Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 21.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento o asuntos personales lo harán con la autorización expresa del Director o Jefe inmediato deberá solicitar su pase de salida, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios y tendrán derecho a 5 horas a por quincena sin ser acumulables a la siguiente.

Artículo 22. Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada deberá solicitar el permiso a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, debiendo recabar autorización del Director o jefe inmediato, dichos permisos no serán mayor de un día laboral.

Artículo 23. El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de labores sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.



Artículo 24. El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de riesgo o siniestro o los señalados en el Reglamento, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice por escrito previamente por el responsable de la Oficialía Mayor en su caso.

Artículo 25. Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen. Las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores, previo aviso por escrito firmado por el funcionario responsable y solicitado a Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, para su debido registro y autorización.

Artículo 26. Los trabajadores que, teniendo derecho a vacaciones, no figuren en los roles formulados por las partes, disfrutarán de las mismas en las fechas que acuerden; los Trabajadores, los Sindicatos y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS

Artículo 27. La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

Artículo 28. Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento le descontará el importe del gasto de su salario.

Artículo 29. Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal del Trabajo como la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248 y demás análogas.

Artículo 30. En caso de accidentes de trabajo, dicho percance deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal a más



tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el funcionario a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si hubiere.

Artículo 31. En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 32. La Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando al departamento de adscripción del trabajador, asimismo, se comisione o contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.

CAPÍTULO IV FECHAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO

Artículo 33. Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada fin de quincena, en la oficina que ocupa la Tesorería Municipal o por medio de cajero automático.

Artículo 34. El área encargada de la elaboración de la nómina deberá remitir a la Tesorería Municipal, con tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, así como las incidencias ocurridas dentro de la quincena, de la cual se efectuará el pago. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

1. Incapacidades médicas;
2. Retardos;
3. Faltas;
4. Permisos económicos;
5. Permiso sin goce de salario;
6. Suspensiones;
7. Tiempo extra; y
8. Demás análogas.



Artículo 35. Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 15 días siguientes a la quincena en que se hayan prestado dichos servicios. Los funcionarios deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 36. Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación a la Tesorería Municipal, que deberá darle trámite inmediato para que el personal encargado de nómina resuelva lo que procede.

Artículo 37. En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

Artículo 38. Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante Carta Poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39. Los trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro., tienen derecho:

- I. A las prestaciones amparadas por las Leyes de la materia;
- II. A permisos económicos hasta por nueve días, con goce de salario, dentro de cada año, sin que estos sean acumulables;
- III.- A licencia sin goce de sueldo, hasta por treinta días a quienes tengan de seis meses a un año de servicio; De sesenta días a los que tengan de un año a tres años de servicio; hasta ciento veinte días a quienes tengan de tres a cinco años y de ciento ochenta días a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años de servicio.



- IV. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- V. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
- VI. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- VII. A obtener ascensos y promociones;
- VIII. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
- IX. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
- X. A ser promovido a puestos de confianza en los términos del contrato colectivo de trabajo, cuando se trate de personal sindicalizado.
- XI. Los Funcionarios y Directores del Ayuntamiento deberán coordinarse en la realización de las actividades con las Regidurías correspondientes.

Artículo 40. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar su entrada mediante checador digital tarjeta respectiva y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- IV. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas;
- V. Conducirse con eficacia y honradez en el desempeño de sus labores;
- VI. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- VIII. A prestar auxilios en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Ayuntamiento;
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal para evitar riesgos de trabajo;
- X. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XI. A cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.



XII. Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;

XIII. Acudir, a solicitud de la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal o de su dependencia de adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y desarrollo de personal.

XIV. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la Administración Municipal se señale.

XV. A presentarse con ropa adecuada o acorde a la actividad laboral.

XVI. 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.

XVII. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.

XVIII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.

XIX. 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.

XX. Informar a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, 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; y
- d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.

XXI. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.

XXII. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Ayuntamiento, deberá usarlos adecuadamente.

XXIII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Ayuntamiento.



XXIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

XXV. 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.

XXVI. 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.

XXVII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XXVIII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Ayuntamiento o sus bienes.

XXIX. 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 mantendrá 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.

XXX. 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.

XXXI. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

XXXII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el presente Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro.

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41. En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en el Estatuto, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado Número 248, Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos



del Estado y de los Municipios de Guerrero, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás ordenamientos de la materia.

Artículo 42. Para ingresar al servicio del “Ayuntamiento”, el “Trabajador”, se obliga a realizar, presentar y entregar copia y/o original de los documentos siguientes:

- a) Llenar la solicitud y/u hoja de datos generales;
- b) Copia del Acta de Nacimiento;
- c) Copia de la Credencial para Votar;
- d) Copia del Comprobante de Domicilio;
- e) Carta de no Antecedentes Penales;
- f) Certificado o constancias de estudios;
- g) Dos cartas de recomendación;
- h) Copia de la CURP;
- i) Dos fotografías tamaño infantil; y
- j) Currículo vitae.

Artículo.- 43. El Funcionario, queda facultado a cambiar dicho horario de labores según las necesidades del servicio, obligándose a comunicar por escrito dicho cambio a los trabajadores, así como a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal.

Artículo 44. El “Trabajador” podrá ser cambiado de su área trabajo para desempeñar eventualmente labores distintas de las habituales, previo aviso por escrito de la Oficialía Mayor y con autorización del Jefe inmediato.

Artículo 45. Cuando un “Trabajador”, desee ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su Jefe inmediato, cuando menos tres días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor, lo cual se hará de forma verbal al jefe inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia y/o abandono de las labores a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, quien en base a los antecedentes del trabajador podrá conceder el permiso con o sin goce de sueldo.

Artículo 46. Para evitar que una ausencia se considere como injustificada el “Trabajador” deberá obtener el pase de salida para ausentarse de sus actividades, recabar firma de su Jefe inmediato y notificar a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal.



Artículo.- 47- Los días de descanso obligatorio serán:

1o. de enero.

5 de febrero.

El día en que el Gobernador rinda su Informe de Gobierno ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

21 de marzo.

El 1o. de abril de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal.

1o. de mayo.

5 de mayo.

1° de septiembre.

16 de septiembre.

12 de octubre.

27 de octubre.

2 de noviembre.

20 de noviembre.

El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

25 de diciembre

Y las que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

CAPÍTULO VII SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 48. El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 49. Los salarios de los empleados serán cubiertos quincenalmente, los días en que corresponden; si dicho día se presenta en un viernes o sábado, el pago será hecho el jueves anterior inmediato a estos días.

La Tesorería Municipal y el Ayuntamiento quedan facultados para introducir sistemas de pago que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores



autorizan para que incluso deposite sus pagos de nomina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible. Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

Artículo.- 50. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los “Trabajadores”, cuando se trate de:

- a) Deudas contraídas con el Ayuntamiento.
- b) Por concepto de anticipos por pagos hechos en exceso.
- c) Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- d) De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al “Trabajador”.
- e) Por descuentos de Instituciones de Seguridad Social.
- f) Por descuentos de cuotas sindicales para los trabajadores de base.
- g) De impuestos a cargo del “Trabajador” y que la “Ley” respectiva así lo establezca.

CAPÍTULO VIII

CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA.

Artículo 51. Los “Trabajadores” serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

Artículo 52. De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio, etc.), se deberá reportar dicha falta de inmediato a la Tesorería Municipal y/o Sindicatura Municipal o a su Jefe Inmediato.

Artículo 53. Todo “Trabajador” está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.



Artículo 54. El uso de las unidades vehiculares oficiales es responsabilidad de quien las utiliza, dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que a dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

CAPÍTULO IX DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN

Artículo 55. El funcionario podrá disciplinar a sus Trabajadores, mediante actas administrativas las cuales turnará a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal con copia para el Titular del Órgano Interno de Control, para amonestarlos según la gravedad de la falta.

Artículo 56. Para la aplicación de las sanciones, la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal avisará al Titular del Órgano Interno de Control para que haga las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el Trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta, la cual comunicará al Presidente Municipal.

Artículo 57. Independientemente de lo anterior el Trabajador, siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique sanción alguna por la Contraloría Interna.

Artículo 58. Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los Trabajadores, en base a un formato de acción correctiva, por el Contralor Interno, considerándose como tales:

1. Amonestación verbal, (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentará en el formato de acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).



3. Suspensión de hasta 8 días sin goce de sueldo, (esta es en base al seguimiento de los dos puntos anteriores, analizando el que no haya habido corrección, o puede ser directamente ejecutada eliminando el proceso de los puntos anteriores, debido a la gravedad de la falta).

4. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el “Ayuntamiento” y/o Jefe Inmediato.

5. Y demás que establezcan la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen

Artículo 59. Las violaciones que ameritan amonestaciones verbales, por escrito y/o sean motivo o causa de suspensión serán:

I.- Por retardos (3 retardos en periodo de 15 días hábiles).

II.- Por infracciones en el Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro., siempre y cuando sean leves.

III.- Por negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.

IV.- Por no alcanzar los mínimos de calidad de trabajo.

V.- Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del “Ayuntamiento”.

VI.- Por dormir en horas de trabajo.

VII.- Por tener indebidamente las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar del edificio, en el que presta sus servicios.

VIII.- Por gritar, aventar objetos, por destruir boletines para información de los trabajadores.

IX.- Por no guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago.

X.- Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.

XI.- Por comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo.



XII.- Por faltar injustificadamente al trabajo dos veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá acreditar y tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al Jefe inmediato o a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal.

XIII.- Por usar los útiles y herramientas suministradas por el “Ayuntamiento”, para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el “Ayuntamiento” dentro y fuera del edificio.

XIV.- Por pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.

XV.- Por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios, o bienes del “Ayuntamiento” o de sus compañeros de trabajo.

XVI.- Por abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente por escrito y en caso necesario justificar el abandono pudiendo ser por causas de fuerza mayor.

XVII.- Por leer periódico en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.

XVIII.- Por transportar en vehículos del “Ayuntamiento” a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.

XIX.- Por utilizar cualquiera de los teléfonos privados del “Ayuntamiento” donde presta el servicio sin autorización alguna, tomando en cuenta que sean utilizadas para necesidades personales, salvo que sea de urgencia.

XX.- Por no presentarse con el uniforme completo, y debidamente aseado, en caso de haberlo requerido o proporcionado por el “Ayuntamiento”.

XXI.- Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables.

XXII.- No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan a la instrucción y dirección de sus jefes.

XXIII.- No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y ser atentos con el público.

XXIV.- No desarrollar las actividades cívicas y no asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por



la dependencia (Presidencia y sus Departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios.

XXV.- No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.

XXVI.- Guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.

XXVII.- Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo.

Artículo 60. Los trabajadores que falten sin causa justificada a su trabajo, conforme lo previene el presente reglamento, serán sancionados a criterio de la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal. de la siguiente forma:

1. Primera falta injustificada. Se hará amonestar por escrito, y se sancionará hasta con un día sin goce de salario.

1. Segunda falta injustificada. Suspensión hasta de tres días sin goce de sueldo.

2. Tercera falta injustificada. Suspensión hasta de ocho días sin goce de sueldo.

3. Cuarta falta injustificada. Terminación de la relación de trabajo.

4. Al faltar el trabajador un día. Después de los días festivos o del periodo de vacaciones; del término concedido para un permiso o del término que se le haya sancionado con suspensión, se sancionará con una suspensión de hasta tres días sin goce de sueldo.

Artículo 61. Los trabajadores que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que lo justifique en los términos del presente Reglamento, se les aplicara las sanciones establecidas en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 62. Quien ejecute trabajos mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias, descuido o falta de habilidad quedan sujetos a lo establecido en la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 63. Las sanciones a que se refiere el reglamento, no impide que el Oficialía Mayor opte por aplicar alguna otra sanción establecida por la Ley Federal del Trabajo, se aclara que un mismo acto no puede ser sancionado dos veces.



Artículo 64. Solamente el Ayuntamiento, podrán imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento.

En caso de que los trabajadores incurran en desobediencia para con el Jefe Inmediato, tratándose del trabajo contratado, el Oficial Mayor, podrá aplicar una sanción a los trabajadores hasta por cinco días sin goce de sueldo, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan de conformidad con el artículo 36 de la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO X RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 65. Se considerarán causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para “Ayuntamiento”, las establecidas en el Artículo 36 de la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

Artículo 66. Serán causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para “Ayuntamiento” son las siguientes:

- I. Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por éste para los efectos de la presente Ley, cuando el trabajador falta a sus labores sin causa justificada durante tres días hábiles consecutivos o más.
- II. Por conclusión del término o de la obra para el que fue extendido dicho nombramiento.
- III. Por muerte del trabajador.
- IV. Por incapacidad física o mental del trabajador.
- V. Por resolución del Tribunal de Arbitraje en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad y honradez; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro de las horas de servicio, o fuera de él.
 - b) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - c) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.



- d) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- e) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- f) Por no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores.
- g) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriagues o bajo la influencia de algún narcótico o drogas enervantes.
- h) Por falta comprobada de cumplimiento al servicio o por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada.
- i) Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador responsable será separado de su empleo, pudiendo, sin embargo, ocurrir dentro de los tres días siguientes al de su separación, ante el Tribunal de Arbitraje, que resolverá, en definitiva.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 67. Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Ayuntamiento:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de su horario y 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, previo 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;
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- 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 expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XVII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la coordinación de Servicios médicos municipales;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del Ayuntamiento;
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y
- XXI. Está prohibido hacer uso del equipo de cómputo para su facebook o videos de youtube.
- XXII. El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus propios jefes.



XXIII. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.

XXIV. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros.

XXV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

XXVI. Ingerir bebidas alcohólicas en horarios de trabajo, así como presentarse con el aliento alcohólico.

XXVII. Las demás prohibiciones que impone, la Ley Federal del Trabajo, Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás Leyes aplicables.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPÍTULO XII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 68. Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VI. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y



VIII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

CAPÍTULO XIII DE LOS AVISOS DE AUSENCIA

Artículo 69. 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 funcionario responsable y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal del Ayuntamiento, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

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. En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

CAPÍTULO XIV LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 70. Los trabajadores 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 de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 fracción III del presente Reglamento.

Artículo 71. La Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.



Artículo 72. Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

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.

CAPÍTULO XV LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 73. 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, Recursos Humanos o Tesorería Municipal., en los siguientes casos:

I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta 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. En el caso de nacimiento de sus hijos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su Jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, 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 considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y

IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por la dependencia que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud y/o por el área médico del DIF Municipal, centro de salud, hospital básico o médico en ejercicio



de su profesión, 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 funcionario responsable, comunicando tal situación a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería 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.

CAPÍTULO XVI PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 74. Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir, con goce de sueldo a sus labores, hasta por nueve días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

Artículo 75. Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días sábados, domingos o unidos a vacaciones o días festivos.

La Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos tres 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 del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

Artículo 76. La Oficialía 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.



CAPÍTULO XVII DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 77. Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la dependencia que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud y/o por el área médico del DIF Municipal, centro de salud, hospital básico o médico en ejercicio de su profesión.

Artículo 78. Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, máximo dos días después de ser expedida la incapacidad; en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 78. En casos de enfermedad no profesional, los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica.

Artículo 79. En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

Artículo 80. 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 81. Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

Artículo 82. Los trabajadores que tengan seis meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de diez días hábiles de vacaciones por semestre. Los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones 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 83. Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado. Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en



forma parcial **sus** vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a seis días.

Artículo 84. En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 85. Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

Artículo 86. Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO XVIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 87. Para la imposición de medidas disciplinarias, el Ayuntamiento por conducto del Órgano Interno de Control, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

Artículo 88. Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o Leyes de aplicación Municipal, el funcionario responsable levantará 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 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 89. 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 90. El funcionario responsable del trabajador remitirá el acta a la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a ocho días, sin goce de sueldo; y
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el o la reincidencia en más de dos ocasiones.

Artículo 91. Las sanciones previstas en el artículo anterior, se sancionarán de acuerdo a la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

CAPÍTULO XIX PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 92. 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.

CAPÍTULO XX SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 93. 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 la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero o la Ley Laboral.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO. 2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

Artículo 94. Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción o no levanten el acta administrativa correspondiente, serán sancionados por la Oficialía Mayor, Recursos Humanos o Tesorería Municipal con el descuento de hasta cinco días de salario.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal.

Artículo Segundo. - Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Cabildo Municipal de Cuautepéc, Guerrero.

Dado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo abierto del Ayuntamiento de Cuautepéc, Guerrero, el día 08 de enero del año dos mil veintidós.

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. CESAR IVÁN PEREZVARGAS RÍOS

EL SECRETARIO GENERAL

C. JUAN MARTINEZ METODIO