



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



**ATENANGO DEL RÍO**  
H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024

*Atenango  
para todos*



# GACETA OFICIAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATENANGO DEL RÍO, GRO.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**LIC. JONATHAN MOISÉS ENSALDO MUÑOZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

QUE REGIRÁ LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RÍO, GUERRERO, CON SUS TRABAJADORES.

### CONSIDERANDOS

I. Que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Que la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, para lograr eficiencia, eficacia, transparencia y el uso racional de los recursos humanos que la integran, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas.

III. Que el presente Reglamento Interno de Trabajo, regirá las relaciones laborales del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atenango del Río, Guerrero con sus trabajadores; está planteado con el fin de armonizar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal.

IV. Que el presente ordenamiento, sin perder de vista la claridad y sencillez que debe distinguir a los ordenamientos municipales para su fácil conocimiento e interpretación, establece la bases, le da sustento jurídico y puntualiza el ámbito de competencia y funciones



que les corresponde desarrollar a los servidores públicos y/o empleados para evitar confusión o duplicidad de sus funciones y atribuciones.

V. Que el presente Reglamento cumple con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los servidores públicos y al exterior, lo transparenta para que sea accesible a la comunidad de nuestro municipio.

VI. Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 170, 171, numeral 1, 172 numeral 1, y 178 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, se emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**QUE REGIRÁ LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE ATENANGO DEL RÍO, GUERRERO, CON SUS  
TRABAJADORES.**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Atenango del Río, Guerrero. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la 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, así como al Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo, que rige para los Trabajadores de los Tres Niveles de Gobierno Guerrero de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:



**I.- Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atenango del Río, Guerrero;

**II.- Condiciones Generales de Trabajo:** El Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo, que rige para los Trabajadores de los Tres Niveles de Gobierno Guerrero de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero;

**III.- Ley 51:** La 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;

**IV.- Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de Guerrero;

**V.- Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Atenango del Río, Guerrero;

**VI.- Reglamento:** El Reglamento Interno Laboral del Ayuntamiento Municipal de Atenango del Río, Guerrero;

**VII.- Titulares:** Los Titulares de las dependencias públicas municipales que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Atenango del Río, Guerrero;

**VIII.- Servidor Público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

**IX.- Órgano de Control:** Órgano de Control Interno Municipal.

**X.- Tesorería:** Tesorería Municipal.

**X.- Tribunal:** El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias del Ayuntamiento y es obligatorio a todos los titulares de éstas, así como a todos los servidores públicos que presten sus servicios en las mismas.



**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente Reglamento Interno Laboral a los servidores públicos para su debido cumplimiento, por lo medios acostumbrados y se compromete a fijarlo en lugares visibles de las dependencias.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos de este Reglamento, representarán al Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, y la o el Síndico Procurador.

**ARTÍCULO 6.-** Se reconoce el derecho de libre sindicación de los servidores públicos, siempre que éstos no desempeñen una categoría o realicen actividades de confianza, ya que éstos últimos tienen restringido este derecho.

## CAPÍTULO II

### DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

**ARTÍCULO 7.-** La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento, o contrato por tiempo determinado, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

**ARTÍCULO 8.-** El nombramiento o, en su caso, el contrato por tiempo determinado, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito, o bien porque figure el trabajador en la nómina o listas de raya correspondientes.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento proporcionará, en la medida de sus posibilidades, el servicio médico a todos los servidores públicos, apoyándose en todo momento con la Dirección de Salud Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Los contratos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;
- II.- Vigencia o duración del contrato;



III.- Dependencia municipal a la que se encontrará adscrito el trabajador;

IV.- El salario, forma y días de pago;

V. - Categoría y actividades a desempeñar;

VI.- Jornada y días de trabajo;

VII.- Días de descanso obligatorio y días festivos;

**ARTÍCULO 11.-** Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento, con independencia del cargo o puesto a desempeñar, se requiere:

A) Tener cumplidos 18 años.

B) Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de Seguridad Pública Municipal, y acreditar la aprobación de los exámenes de control y confianza.

C) Carta de no inhabilitación expedida por la Contraloría del Estado de Guerrero.

D) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.

E) Además de los siguientes requisitos:

\* Curriculum Vitae, en el que se deberá proporcionar un correo electrónico personal.

\* Solicitud de empleo.

\* Copia certificada del acta de nacimiento.

\* Copia certificada de la credencial de elector.

\* Copia certificada de la CURP.

\* Copia certificada del último grado de estudios.

\* Copia certificada del comprobante domiciliario.

\* Registro Federal de Contribuyentes.

\* Dos fotografías tamaño infantil recientes, con fondo blanco, a color y sin retoque.

Y demás documentos que el área de Recursos Humanos o Tesorería Municipal estimen pertinentes.



**ARTÍCULO 12.-** Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar y la forma que determine la Tesorería Municipal el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.-** Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de pago de su quincena; con apercibimiento que, de no hacerlo, será retenido el siguiente pago inmediato del sueldo. Se le entregará al servidor público comprobante de su recibo de pago de nómina, de manera física o digital, a través de su remisión al correo electrónico que proporcione.

**ARTÍCULO 14.-** El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso ni causa justificada, haya sido suspendido de su empleo, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 15.-** Existen tres tipos de trabajadores del Ayuntamiento:

- a) De Base;
- b) De confianza; y
- c) Supernumerarios.

**ARTÍCULO 16.-** Son trabajadores de base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, poder de decisión, representatividad, cuando tengan



carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Juez Cívico, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, Administrador de Mercados, Inspectores, Contadores, Apoderados Generales, Empleados y Cobradores que recauden y manejen fondos económicos y valores, Secretario Particular del Presidente Municipal y cualquier otro que por su naturaleza desempeñe estas funciones.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

**ARTÍCULO 18.-** Serán actividades de confianza igualmente que las anteriores descritas en el artículo anterior, aquellas que impliquen:

- a) La función de seguridad pública.
- b) Manejo de dinero en efectivo.
- c) Administración de recursos materiales.
- d) Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- e) Decisiones importantes de compra y de inversiones.
- f) Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.
- g) Operación de Material e Información confidencial.
- h) Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
- i) Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría y/o Órgano de Control Interno Municipal.
- j) Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.
- k) Las de supervisión.



## CAPITULO IV.

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 19.-** Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, hacia la ciudadanía y hacia sus propios compañeros de trabajo;
- II. Obedecer al Titular de la Dependencia de adscripción, respecto de las indicaciones que reciba inherentes a sus funciones laborales y respetar el presente reglamento.
- III. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- IV. Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley 51, el presente Reglamento y las Condiciones Generales del Trabajo.
- V. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI. Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.
- VII. Asistir puntualmente a sus labores.
- VIII. Abstenerse de participar en actos propagandísticos políticos o religiosos, en su horario de trabajo.
- IX. Abstenerse de realizar rifas o colectas.
- X. Abstenerse de realizar cualquier acto de comercio en horas de trabajo.

**ARTÍCULO 20.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre e invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos, señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

## CAPITULO V.

### DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 21.-** Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de sus dependencias, según la naturaleza de sus funciones:



- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- II.- Cumplir con los servicios de higiene y prevención de accidentes;
- III.- Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado;
- IV.- Conceder permisos con goce de sueldo al personal de base y de confianza cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan.
- V.- Conceder licencias, sin goce de sueldo, hasta por el plazo de tres meses; en la para trabajadores de confianza

## **CAPITULO VI DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 22.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

**ARTÍCULO 23.-** El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

**ARTÍCULO 24.-** Son **causas de suspensión temporal**:

- I.- Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de un riesgo de trabajo;
- II.- La prisión preventiva o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que tratándose de delitos contra la propiedad, contra el Estado o contra las buenas costumbres, seguida de un auto no vinculatorio a proceso o sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- III.- La motivada por correcciones disciplinarias que en ningún caso podrán exceder de ocho días hábiles y que dictará el titular del Órgano de Control Interno Municipal, por faltas cometidas por violación a sus obligaciones contenidas en el artículo 19 del presente reglamento, debiendo oírse previamente al servidor público.



**ARTÍCULO 25.-** Son **causas de terminación** de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, sin responsabilidad para el municipio, en los siguientes casos:

I.- Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por éste cuando el trabajador falta a sus labores sin causa justificada durante tres días hábiles consecutivos, sin permiso de su jefe inmediato o sin causa justificada.

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 Órgano de Control Interno Municipal, y ratificación del Tribunal de Conciliación y 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 no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores.

f).- Por asistir a sus labores en estado etílico/embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

g).- Por falta comprobada de cumplimiento al servicio o por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada.

h).- Que el trabajador tenga mas de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de su jefe inmediato o sin causa justificada.

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

**ARTÍCULO 26.-** En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o a causa de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a que se les indemnice de acuerdo a Ley 51.



**ARTÍCULO 27.-** Ningún trabajador de base o supernumerario podrá ser cesado o despedido sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento de dichos trabajadores sólo cesará de surtir efectos sin responsabilidad del ayuntamiento, en términos de lo que dispone el artículo 25 de este reglamento, con relación al 36 de la Ley 51.

**ARTÍCULO 28.-** El Órgano de Control Interno Municipal iniciará el procedimiento interno administrativo, con las actas administrativas que haya levantado el titular de la dependencia, y resolverá lo conducente, cuando el trabajador incurra en las siguientes causales:

- I. Por faltar a sus labores sin permiso ni causa justificada, más de tres días consecutivos en un lapso de treinta días.
- II. Por incurrir el servidor público en actos de falta de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra familiares de unos y otros, ya sea dentro de las horas de servicio, o fuera de el.
- III. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- IV. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- V. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguéz o bajo la influencia de algún narcótico o drogas enervantes.
- VI. Por no cumplir con las tareas y actividades encomendadas, así como con las obligaciones establecidas en el artículo 19 de este reglamento.

## CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 29.-** Los servidores públicos, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrar su asistencia, a través de los medios que designe el Ayuntamiento.



La jornada de trabajo será de 08:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes en las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento; salvo que, por necesidades del servicio, se le asigne al trabajador diversa jornada.

Está prohibido que los trabajadores laboren más de la jornada permitida, en caso de que por circunstancias especiales deba de aumentarse las horas de la jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de hora y media diaria, ni de 3 días consecutivos.

Para ese efecto se requerirá autorización por escrito del Titular de la dependencia o de la Sindicatura Municipal, en el que se especifique los días de la semana y horas máximas a trabajar.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. En caso de negarse los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones mencionadas en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**ARTÍCULO 31.-** Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 32.-** Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en su centro de trabajo.

**ARTÍCULO 33.-** Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento para tal efecto, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro en tales controles, o que se encuentre justificado por oficio expedido por el titular de la dependencia.



**ARTÍCULO 34.-** Los horarios y días de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del servidor público.

**ARTÍCULO 35.-** Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrar su huella en el reloj checador, mismo que deberá ser remitido por las diversas áreas del Ayuntamiento a la Tesorería Municipal de manera quincenal.

**ARTÍCULO 36.-** El área de Tesorería y/o Secretaría Municipal, vigilarán el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control instalados en las áreas de trabajo.

## CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 37.-** Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

I.- Incapacidad médica, con el visto bueno del Director de Salud Municipal.

II.- Por días económicos.

Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización por escrito del Director del área correspondiente.

Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el servidor público, mismo que deberá entregar a la Tesorería Municipal.

Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que éstos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos



vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.

III.- Todos los servidores públicos, disfrutarán de cinco días laborables con goce de su salario íntegro por:

- a) Contraer matrimonio civil; y
- b) Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.

IV.- Todos los servidores públicos, disfrutarán de cinco laborables, en los casos de paternidad, el cual comenzará a correr a partir del nacimiento del infante. El servidor público deberá presentar a la Tesorería Municipal al regreso de su permiso el documento legal correspondiente que acredite el hecho.

**ARTÍCULO 38.-** Los servidores públicos gozarán de permisos para faltar a sus labores sin goce de sueldo y deberán tramitarse con quince días de anticipación, salvo casos de extrema urgencia acreditables ante la Tesorería Municipal. Dichos permisos deberán estar firmados por el empleado, el titular de la dependencia, con la autorización del Presidente Municipal y podrá tener una duración máxima de hasta tres meses.

**ARTÍCULO 39.-** Al término de la licencia el servidor público deberá informar por escrito dentro de los 5 días posteriores a su reincorporación a la Tesorería Municipal a efecto de reactivarlo en la nómina de pago.

**ARTÍCULO 40.-** Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, con el visto bueno del titular de la Dirección de Salud Municipal, misma que deberá ser entregada en la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 41.-** El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato.



**ARTÍCULO 42.-** Las mujeres embarazadas disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

## CAPÍTULO X

### DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y AGUINALDO

**ARTÍCULO 43.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento laborarán cinco días a la semana de lunes a viernes y disfrutarán de los días sábados y domingos de cada semana como descanso con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 44.-** Los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicios consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno de ellos, con derecho a recibir el pago de una prima vacacional del 25% sobre el monto de una quincena, en las fechas que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal autorice previamente, y se deberán dejar guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo. En casos de desastre o contingencia se prestará el servicio de forma obligatoria y cuando termine dicho acontecimiento se podrá gozar del periodo vacacional correspondiente.

**ARTÍCULO 45.-** Son días de descanso obligatorios, con goce íntegro de salario:

- I. El 1o. 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 1o. de mayo;
- V. El 30 de agosto;



- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 27 de octubre;
- VIII. El 2 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XI. El 25 de diciembre, y
- XII. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

A criterio del Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo, de conformidad con el presente reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día quince de diciembre, a razón de 45 días de salario diario.

## CAPÍTULO XI

### DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 47.-** El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas debiendo cumplir los lineamientos establecidos por el titular del área correspondiente y la Sindicatura Municipal

**ARTÍCULO 48.-** La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto:

- I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella;
- II.- Prevenir riesgos de trabajo;
- III.- Incrementar la calidad en el servicio; y
- IV.- En general, mejorar las aptitudes del Trabajador.



**ARTÍCULO 49.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso;
- II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como cumplir con los programas respectivos, y
- III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

**ARTÍCULO 50.-** Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

**ARTÍCULO 51.-** El Ayuntamiento a través de sus Directores y Jefes de Departamento, determinarán qué formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.

## CAPÍTULO XII PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 52.-** El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la del Ayuntamiento y observará los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de sus establecimientos y la adopción de medidas para la prevención de accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo.

**ARTÍCULO 53.-** Por ningún motivo los servidores públicos durante periodos de incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los documentos médicos correspondientes.



**ARTÍCULO 54.-** Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la Sindicatura Municipal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

**ARTÍCULO 55.-** Para evitar accidentes de trabajo, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas:

- A)** Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgo y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
- B)** Los servidores públicos quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas que sea necesario.
- C)** Deberá notificar a su jefe de cualquier desperfecto o falla que se detecte en los diferentes equipos y materiales de trabajo.
- D)** Si la dependencia le ha asignado un uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

**ARTÍCULO 56.-** Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se registrarán por las disposiciones del título correspondiente de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables de la materia.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 57.-** De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento, a través del Órgano de Control Interno Municipal, podrá imponer como correcciones disciplinarias, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

- I.** Amonestación privada; la que se realizará ante la presencia del titular de la dependencia y del propio Órgano de Control Interno Municipal;
- II.** Amonestación pública; la que realizará ante la presencia del titular de la dependencia, del propio Órgano de Control Interno Municipal y ante el honorable Cabildo.



III. Suspensión hasta por ocho días hábiles, y

IV. Descuentos económicos.

**ARTÍCULO 58.-** Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por retardo o faltas, se califican y serán, las siguientes:

FRACCIÓN	HORARIO	SANCIÓN
I.	De la hora de entrada (9:00 horas) a 10 minutos (09:10 hrs.)	Tolerancia.
II.	De 11 a 30 minutos.	Retardo.
III.	De 31 minutos en adelante.	Falta.
IV.	No checar entrada	Falta.
V.	Checar antes de la salida.	Medio día de descuento.
VI.	No checar salida	Falta.
VII.	Por acumulación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 a 2 retardos en la quincena.</li> <li>○ 3 a 5 retardos en la quincena.</li> <li>○ 6 a 8 retardos en la quincena.</li> <li>○ 9 a 11 retardos en la quincena</li> <li>○ Acumulación de 3 retardos</li> <li>○ 1 falta</li> <li>○ 2 faltas</li> <li>○ 3 faltas</li> </ul>	No causa descuento  1 día de descuento  2 días de descuento  3 días de descuento  Equivale a una falta  1 día de descuento 2 días de descuento 3 días de descuento



**ARTÍCULO 59.-** Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo no mayor a treinta días, con independencia a los descuentos económicos a los que se haga acreedor el servidor público, serán las siguientes:

- I. Por una falta: amonestación por escrito;
- II. Por dos faltas: suspensión de un día; y
- III. Por tres faltas: suspensión de dos días.
- IV. Por cuatro faltas: dará pie a que el Ayuntamiento deje sin efectos el nombramiento o rescinda el contrato/relación de trabajo, sin responsabilidad para la parte empleadora, lo cual quedará a su potestad. En caso de que decida no dar por terminada la relación de trabajo, el trabajador se hará acreedor a una suspensión de 8 días.

En todos los casos anteriores, se le suspenderá sin goce de salario.

**ARTÍCULO 60.-** Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 28 del presente reglamento, así como incumpla en sus obligaciones, estipuladas en el presente reglamento, el Titular de la dependencia procederá a dar vista al Órgano de Control Interno Municipal, mediante escrito en el que se narre con toda precisión los hechos, con la finalidad que se levanten e instrumenten las actas administrativas de investigación y, en su caso, instaurar los procedimientos administrativos de sanción.

**ARTÍCULO 61.-** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

- A) Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. dentro y en horario de oficina.
- B) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario de oficina.
- C) Dormir dentro de las instalaciones en horas de trabajo.
- D) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- E) El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
- F) El correo interno, internet y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el trabajo.



- G) El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo, y si volviera a dar la misma falta causara el cese y despido del trabajador sorprendido.
- H) Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, en cuyo caso se sancionará dicha conducta con el descuento de un día de salario vía nómina.

**ARTÍCULO 62.-** El Órgano de Control Interno Municipal citará al probable responsable a una audiencia, en un término de diez días contados a partir de la fecha de citación, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de ésta, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor; y agotado el desahogo de las pruebas, se le concederá un lapso de 5 minutos para que formule alegatos los que se asentarán en el acta correspondiente, y enseguida deberá emitir la resolución que en derecho proceda; la cual no es impugnable.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por los integrantes del Honorable Cabildo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” y en la página digital oficial del Gobierno Municipal, Periódico Oficial y medios electrónicos respectivos para el conocimiento general.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Reglamento se encuentra en concordancia con lo que estipula la Ley 51 Estatal y las Condiciones Generales del Trabajo.

Atenango del Río, Guerrero, a los dos días del mes de junio de dos mil veintitrés.

Lic. Jonathan Moisés Ensaldo Muñoz  
Presidente Municipal Constitucional de  
Atenango del Río, Guerrero.