

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Cuarta

Tomo CLXXIX

Tepic, Nayarit; 29 de Noviembre de 2006

Número: 096

Tiraje: 100

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE  
BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BAHIA DE BANDERAS NAYARIT.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento será aplicable sin excepción de personas, a todas aquellas que de alguna forma presten sus servicios en la Administración Municipal de Bahía de Banderas.

**CAPITULO I**

**DE LOS BUENOS MODALES**

**Artículo 2.-** Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones que fija la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de carácter Estatal, así como al presente Reglamento.

**Artículo 3.-** Los Jefes de Departamento y el Personal de Confianza observarán un buen trato hacia sus trabajadores obligándose a cumplir con lo que dispone el presente Reglamento.

**CAPITULO II**

**CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 4.-** Los trabajadores de la Administración Municipal de Bahía de Banderas quedan clasificados en la siguiente forma de conformidad a la aplicación del presente reglamento:

- a) Base
- b) Confianza
- c) Eventuales.

**Artículo 5.- TRABAJADOR DE BASE.-** Los que prestan sus servicios en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el Artículo 5 del Estatuto Jurídico.

**Artículo 6.- TRABAJADOR DE CONFIANZA.-** Los que ocupan plazas consideradas como tales y que se señalan en el Artículo 5 del Estatuto Jurídico.

**Artículo 7.- TRABAJADOR EVENTUAL.-** Los que contraten para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

**Artículo 8.-** Todos los trabajadores de la administración municipal prestarán sus servicios exclusivamente en las dependencias del mismo, no debiendo prestar servicio remunerado a otro patrón, en horario de trabajo.

### **CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 9.-** Las jornadas de trabajo para empleados sindicalizados, serán de 30 horas a la semana para personal administrativo y de 36 horas a la semana en trabajo de campo, de igual manera para empleados de confianza y eventuales.

**Artículo 10.-** Las horas de entrada y salida de los trabajadores sindicalizados serán: De Lunes a Viernes de 9:00 hrs. A 15:00 hrs. Administrativos, de 6:00 hrs. A 14:00 hrs. en el caso de Aseo Público, de 7:00 hrs. A 15:00 hrs. Personal de Servicios Generales, de 6:00 hrs. a 12:00 hrs. para Personal de Intendencia y de 22:00 hrs. a 6:00 hrs. para Veladores. Para el trabajador que labore jornadas de ocho horas se consideran 30 minutos para desayuno o comida.

**Artículo 11.-** Para los empleados de Confianza y Eventuales, serán de acuerdo al artículo anterior, salvo el caso del Personal de Aseo Público que trabajara en dos turnos, de Lunes a Viernes en horarios de 6:00 hrs. a 14:00 hrs. y de 13:00 hrs. a 21:00 hrs. y los Sábados de 6:00 hrs. a 14:00 hrs., el Personal de las Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal y Dirección de Protección Civil y Bomberos registrará sus horarios de acuerdo a las necesidades del servicio que fijen las mismas Direcciones.

**Artículo 12.-** Se concederá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para la entrada al trabajo después de la hora de ingreso, pero con la advertencia de que transcurrido éste, todos los empleados deberán estar instalados en su lugar de trabajo o cumpliendo la comisión encomendada.

**Artículo 13.-** La tolerancia se concede para casos justificados y por lo mismo no se considerara hora habitual de ingreso, por lo que al acumularse tres retardos injustificados, se sancionara al infractor con un día de descanso sin goce de sueldo.

**Artículo 14.-** La comprobación de las asistencias y del cumplimiento de los horarios se registrara en checador digital, tarjetas de reloj checador, bitácoras o en los registro que para tal efecto determinen los Directores de la Administración Municipal, en el caso de comprobación mediante tarjetas queda prohibido checar la tarjeta de otra persona, con el fin de cubrirle sus faltas o retardos al trabajador; pero en caso de que por un error involuntario, se marque una tarjeta diferente y no

la propia, se avisará de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para que corrija el error.

Si se comprueba que se checo una tarjeta ajena con el deliberado propósito de encubrir faltas o retardos, se considera este acto como falta de probidad, levantándose al efecto acta administrativa y se sancionara a los infractores con un día de descanso sin goce de sueldo.

## CAPITULO IV

### DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.

**Artículo 15.-** El pago de los sueldos y salarios que debe recibir el personal al servicio de la Administración Municipal, deberán ser cubiertos en moneda nacional, de manera quincenal, cualquier reclamación que se quiera hacer sobre el sueldo y pago de los salarios, deberá hacerse al momento de recibirlo en el Departamento de Nominas.

**Artículo 16.-** Los días de pagos serán un día antes de cada quincena para pagos electrónicos (Tarjeta de Nomina Bancaria) y serán los días 15 y 30 de cada mes para pagos en efectivo, con la salvedad, de que si un día de pago coincide con un día inhábil, el pago se hará el último día hábil anterior.

**Artículo 17.-** En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado en simple carta poder firmada ante dos testigos, debiendo acreditar su identidad dicho representante.

**Artículo 18.-** La prima vacacional corresponderá al equivalente a un 25 % sobre el total de los días otorgados como vacaciones, pagadera previo al goce de las mismas. Los trabajadores de base se regirán a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 19.-** El tiempo extra sólo será cubierto cuando los Directores o Jefes de Departamento, presenten la orden escrita en fecha previa al corte de la nómina, debiéndose comprobar dicha circunstancia.

Para el cálculo del pago del tiempo extra, se considerara el salario integrado, estando a lo dispuesto por los artículos 56 y 29 del Estatuto Jurídico.

## CAPITULO V

### DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 20.-** Los trabajadores al servicio de la Administración Municipal, están obligados a acatar las instrucciones dadas con respecto al orden, limpieza, seguridad e higiene en el trabajo y principalmente observar las medidas de seguridad y utilizar el equipo y material de protección que su actividad le exija, el cual será proporcionado por la Administración Municipal.

**Artículo 21.-** Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realiza sus funciones y las máquinas, instrumentos y útiles de trabajo, por su parte la Administración Municipal deberá brindar la capacitación de los trabajadores, siendo dicha capacitación obligatoria.

**Artículo 22.-** Las previsiones que se observaran para el caso de riesgo de trabajo serán las que establecen en el título noveno de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 23.-** Todo trabajador que sufra un accidente en horas de labores por leve que este sea, tiene la obligación de dar aviso a su superior inmediato, para que este a su vez, lo haga del conocimiento del jefe de recursos humanos, con el objeto de que se le preste la atención debida al caso, teniendo la obligación en su caso, la Administración Municipal de informar del riesgo de trabajo del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN GENERAL**

**Artículo 24.-** Son obligaciones del trabajador las siguientes:

- I.- Observar buena conducta y ser atentos con el público.
- II.-Cumplir con las órdenes que se dicten para el control de asistencias
- III.- Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. En su caso, los trabajadores deberán usar uniformes y equipo, mismos que proporcionara la Administración Municipal.
- IV.- Ser respetuosos y atentos con todo el personal y miembros del Ayuntamiento
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

VI.- Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores, en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito.

VII.- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y permanencia en el servicio hasta hacer entrega de estos en caso de remoción, separación o renuncia.

VIII.- Comunicar de inmediato a su superior, por escrito, cualquier irregularidad que se observe en el servicio.

IX.- En caso de enfermedad o accidente, avisar al superior inmediato, por los conductos procedentes.

X.- Entregar inmediatamente a su superior y al Departamento de Recursos Humanos las incapacidades médicas que justifiquen sus inasistencias, o en su caso dar aviso de de la causa justificada que motive su inasistencia.

XI.- Cubrir las guardias en los periodos de vacaciones o días de descanso obligatorios, cuando sea requerido para ello.

XII.- Participar en las actividades cívicas que sean convocadas por la Administración Municipal, quedando optativo para el personal de base y en todo caso se estará a lo dispuesto por el Artículo 38 del Estatuto Jurídico.

XIII. Cuidar las propiedades de la Administración Municipal y evitar desperdicio de tiempo y materiales.

XIV. Reportar al Departamento de Recursos Humanos, cualquier cambio de su estado civil, domicilio, aumento o disminución de su familia, presentando dentro de un plazo de treinta días los documentos oficiales correspondientes.

XV. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos relacionados con la Administración Municipal.

XVI. Avisar por los medios idóneos la ausencia temporal a las labores, a su jefe inmediato, cuando se tenga reunión en alguna institución educativa para atender asuntos relacionados con los hijos del trabajador, justificando el hecho con un documento oficial expedido por la propia institución educativa.

**Artículo 25.-** Queda prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo lo siguiente:

I.- Ingerir alimentos en las áreas de trabajo, con la salvedad de los trabajadores que por su actividad propia no puedan abandonar el lugar donde prestan sus servicios.

II.- Substraer de las oficinas de la Administración Municipal, útiles de trabajo, materiales y maquinaria sin la autorización debida.

III.- Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato, salvo casos justificados.

IV.- Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa justificada que lo amerite, o sin contar con la autorización de su jefe inmediato.

V.- Abandonar sus ocupaciones para desempeñar otras que no le corresponden.

VI.- Los encargados de la maquinaria y vehículos propiedad de la Administración Municipal, impedirán el manejo a cualquier otra persona no autorizada y en caso contrario serán responsables del uso indebido y los posibles daños que se ocasionen.

VII.- Hacer uso de los teléfonos de la Administración Municipal para asuntos particulares, sin la autorización del Jefe inmediato, salvo casos de urgencia.

VIII.- Atender asuntos particulares en horas de trabajo, excepto casos de urgencia y los que por su responsabilidad sindical que amerite la atención inmediata deban atender los integrantes del Comité Municipal SUTSEM.

IX.- Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, las de sus compañeros y la de terceras personas, así como las de los lugares de trabajo.

X.- Utilizar el equipo, documentación y materiales a su cargo para usos particulares o ajenos a sus labores.

XI.- Proporcionar a personas ajenas a la Administración Municipal documentos, datos o informes de la misma, sin la debida autorización.

XII.- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, en el segundo caso salvo prescripción medica.

XIII.- Portar armas de cualquier clase, salvo que su trabajo lo requiera.

XIV.- Solicitar, insinuar, o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su tramite o resolución.

XV.- Aceptar un empleo, cargo o comisión incompatible con el horario.

XVI.- Introducir en las dependencias bebidas alcohólicas o drogas.

XXVII.- Distraer la atención de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores.

XXVIII.- El uso indiscriminado de teléfonos celulares.

XXIX.- Fumar en áreas de trabajo, que sean espacios cerrados.

XXX.- Participar en la compraventa de cualquier tipo de productos, dentro de las instalaciones de la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SANCIONES**

**Artículo 26.** Los trabajadores de la Administración Municipal que no acaten alguna de las obligaciones y/o prohibiciones contempladas en este reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por la primera vez, amonestación de palabra o por escrito.
- II Por segunda vez, un día de suspensión en el trabajo.
- III. Por tercera vez, tres días de suspensión en el trabajo.

**Artículo 27.-** A los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

Primera falta en treinta días amonestación por escrito, en las faltas consecutivas, siempre y cuando sean tres en un periodo de treinta días o tres faltas consecutivas quince días de suspensión sin goce de sueldo.

Cuatro faltas en un periodo menor de treinta días naturales, causará baja sin responsabilidad para la Administración Municipal.

**Artículo 28.-** Son causa de baja en el trabajo, sin responsabilidad legal para la Administración Municipal las previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS PERMISOS Y FALTAS**

**Artículo 29.** Las faltas de asistencia justificadas son:

I.- Las que otorgue la Administración Municipal con goce de sueldo íntegro a los trabajadores del mismo que ocupen los puestos de Secretario General y el que designe el Comité Ejecutivo Municipal del SUTSEM, por todo el tiempo que dure dicha comisión y respetando la categoría de los mismos.

II.- A los trabajadores designados como integrantes de la mesa directiva del Comité Municipal del SUTSEM, se les concederá permiso con goce de sueldo, para faltar a sus labores cuantas veces sea requerida su presencia en el Organismo Sindical, previa comunicación del Comité Seccional del mismo.

III.- Permisos sin goce de sueldo solicitado por conducto del SUTSEM o por el interesado.

IV. Incapacidades médicas con o sin goce de sueldo extendido por el I.M.S.S. para el caso de trabajadores de base y médicos del Sector Salud o particulares para el caso de los trabajadores de confianza y eventual.

**Artículo 30.-** Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad, por accidente de trabajo, por enfermedad profesional o general tiene la obligación de reportarse al Departamento de Recursos Humanos o su Jefe



inmediato, por si mismo o por conducto de alguno de sus familiares, a partir del primer día de incapacidad con el fin de se pueda comprobar la veracidad de dicha inasistencia.

La persona para justificar las faltas debe enviar por el medio que crea más conveniente, la incapacidad expedida por el Servicio Médico tratante, indicando el día o los días de incapacidad.

Cuando por causa involuntaria al trabajador, el comprobante de incapacidad sea expedido con retraso por el Instituto, bastara la constancia que a efecto levante la trabajadora social de la propia institución.

Cuando el trabajador tenga que acudir al servicio medico que corresponda en horario de trabajo, no se contará como falta, siempre y cuando se presente el comprobante de cita o cualquier otro documento que otorgue el servicio medico, al Departamento de Recursos Humanos, para justificar su inasistencia al trabajo.

## CAPITULO X

### DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

**Artículo 31.-** Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado, Jefe de su Departamento o a su superior, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas y equipo de trabajo.

**Artículo 32.-** Ningún trabajador sin la previa autorización del jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general, en cuyo caso se dará aviso al Taller Municipal.

**Artículo 33.** Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán estar colocadas en el lugar que les corresponde y el equipo en condiciones normales de limpieza y preparación cuando no se usen.

**Artículo 34.** Con el fin de que los trabajadores sean responsables de las herramientas y equipo de trabajo, la Administración Municipal en los casos que considere necesarios proporcionará cajas para guardarlos con sus correspondientes candados o chapas.

## CAPÍTULO XI

### DE LA REMOCIÓN DE PUESTO Y CAMBIOS DE TURNO

**Artículo 35.-** En ningún caso se podrá ordenar el cambio de los trabajadores sin previa justificación de las necesidades del trabajo o de la conducta del trabajador.

En caso de que un trabajador sea trasladado de una población a otra fuera de la cabecera municipal, o en su caso fuera del poblado donde presta sus servicios, la Administración Municipal tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje, excepto, si se debe a sanción que le fuere impuesta o a solicitud propia.

Si el traslado es por un periodo mayor de seis meses el trabajador también tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que originen el transporte de menaje para la instalación de cónyuge y sus familiares en línea recta ascendente o descendente o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica.

Las obligaciones enumeradas en los dos párrafos anteriores no subsistirán cuando el traslado se deba a incompetencia del trabajador o como sanción por falta cometida por el mismo.

Cuando el traslado de un trabajador se haga en atención a sus buenos servicios y con el fin de mejorarlo, si en este caso no le conviene dicho cambio podrá renunciar a la remoción hecha a su favor y conservar su posición anterior.

En ningún caso el cambio de funcionarios de la Administración Municipal modificara la situación de los trabajadores de base. Esto es que no se afectaran los derechos de los mismos.

**Artículo 36.-** Es obligación de todos los trabajadores de la Administración Municipal, salvo lo previsto por el artículo 10 de este Reglamento cambiar de turno cuando las necesidades del servicio lo requieran, la solicitud de cambio de turno a los trabajadores, lo cual deberá notificarse por escrito, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 37.-** Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de salario los contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y en su caso las disposiciones gubernamentales relativas y el contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 38.-** Los periodos de vacaciones de que gozarán los trabajadores al servicio de la Administración Municipal, se dividirán en dos periodos anuales, de diez días hábiles cada uno.

En el caso de trabajadores de base se programará un roll en cada una de las direcciones de la Administración Municipal, en los meses de enero y julio, dicho roll se elaborara de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a la antigüedad de cada trabajador y según lo establecido en el contrato colectivo de trabajo mismo que se hará del conocimiento del comité seccional del SUTSEM y del Departamento de Recursos Humanos. En caso de no presentarse el roll en los

plazos establecidos, el trabajador tendrá el derecho de solicitar sus vacaciones cuando el lo requiera, presentando su solicitud al jefe inmediato con quince días de anticipación.

**Artículo 39.-** La Autoridad Municipal podrá conceder, a su criterio permiso a sus trabajadores para suspender sus labores o faltar a las mismas. En todo caso deberá acreditarse por escrito dicho consentimiento. Y las faltas en este sentido serán justificadas.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** La aplicación del presente reglamento resulta sin perjuicio de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y el estatuto jurídico, para el caso de personal de base y en el Contrato Individual de trabajo para el caso de los empleados de confianza y eventuales.

**Artículo Segundo.-** Este reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 115 de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos y fracción V del artículo 131 de la Ley Orgánica para la Administración Municipal del Estado de Nayarit, promulgo el presente Reglamento en la residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, en Valle de Banderas. Cabecera provisional, a los quince días del mes de noviembre del dos mil seis.

**Dr. Jaime Alonso Cuevas Tello**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **Dr. Héctor Gonzalo Regalado Curiel**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*- **Lic. Raquel Moreno Navarrete**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Alejandro Palomero Velasco**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Prof. José Alfredo Quiñones Carbajal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Prof. Rigoberto Torres Ortiz**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Margarita Arrizon González**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ramona Elizabeth Cruz Becerra**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Salvador Macias Valdez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Víctor Manuel Percastre Mendoza**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Aide Macias Morales**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Jorge Manjares Mendoza**.- *Rúbrica.*- **C. Ing. Julio Alberto Larios García**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Fidencio Hernández Ruiz**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. P. en E. Obed Jesús Estrada Álvarez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Rosa María Trejo Vázquez**, Regidor.- *Rúbrica.*