



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **GENERALIDADES**

#### **1.- OBJETIVOS**

El presente reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales de este municipio y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento Interno de trabajo serán puestas a conocimiento de los colaboradores.

#### **2.- FINALIDAD**

Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que debe de observar todos los colaboradores sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones entre empresa y los colaboradores.

#### **3.- BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de trabajadores al servicio de las instituciones publicas del estado de san Luis Potosí.
- Ley federal del trabajo.

#### **4.- ALCANCE**

El presente Reglamento es la aplicación a todos los funcionarios y colaboradores de esta institución.

#### **5.- DEFINICIONES**

Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se define los siguientes términos:



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**Centro de trabajo.** - Es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales.

**Puesto de trabajo.** - Lugar asignado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.

**Municipio.** - Es la institución u organización que tiene personalidad jurídica.

**Empleador.** - Es el representante de la empresa.

**Deber.** - Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.

**Derecho.** - Es la facultad de actuar de acuerdo a nuestra facultad, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o Autoridad establezca a nuestro favor.

**Asistencia.** - Es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido.

**Inasistencia.** - Acto de no concurrir a centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida.

**Comisión de Servicios.** - Es la autorización que tiene un colaborador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de la institución.

**Permisos.** - Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente.

**Faltas.** - Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntaria.

**Deficiencias.** - Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.

**Irregularidad.** - Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.

**Sanción.** - Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.

**Puntualidad.** - Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.

**Tardanza.** - Es la lentitud o demora que se emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador; Se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
**Sigamos Adelante**

**Incentivo.** – Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.

**Licencia.** - Derecho del colaborador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

## **CAPITULO I**

### **ADMISION Y CONTRATACION DEL PERSONAL**

Artículo 1°. – La selección y Contratación de personal, es facultad del departamento de Recursos Humanos de la institución o de quien ésta delegue.

Artículo 2°. – La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la dirección de Recursos Humanos.

Artículo 3°. - Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha cubierto los requisitos previamente o haya sido propuesto directamente por la dirección.

Artículo 4°. – La dirección de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

Artículo 5°. – Los postulantes deberán de llenar y firmar la “solicitud de Empleo” y demás documentos que requiera la unidad administrativa de Recursos Humanos.

Artículo 6°. – La empresa podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, de ser posible a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la empresa.

Artículo 7°. – Admitido el nuevo colaborador a la empresa, este queda sujeto a un periodo de prueba por un mes de conformidad con las normas laborales vigentes.

Artículo 8°. – Todo nuevo colaborador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9°. - Cada colaborador que ingrese al servicio de la institución tendrá un (File) Personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

## **CAPITULO II**

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

Artículo 10°. – Los colaboradores de la empresa gozan entre otros los siguientes derechos:

- a. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos.
- b. Al descanso semanal remunerado.
- c. A ser uso de licencia o permisos pro causas justificadas.
- d. A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.
  - Cada departamento está obligado a analizar a su personal y programar los cursos de capacitación en conjunto con la dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de cada planilla.
- e. Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- f. Asociarse con fines culturales, deportivas, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- g. A ser considerando para ocupar cargos de mayor jerarquía, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- h. A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamo.
- i. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- j. A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución.
- k. A la compensación por tiempo de servicios, así como aquellos que por ley se establezcan.



Artículo 11°. – los colaboradores de la empresa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos.
- b. Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo.
- c. Ser respetuosos ya atentos con el público, observando buena conducta.
- d. Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos.
- e. Todo trabajador deberá portar en un lugar visible una identificación oficial propia del H. ayuntamiento.
- f. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y del centro de trabajo.
- g. Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieren de sigilo, según la índole del servicio público que se trate.
- h. Concurrir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas.
- i. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la institución o su jefe inmediato.
- j. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, maquinas y demás bienes de la empresa.
- k. Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyen al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.
- l. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file personal.
- m. No hacer propagandas, rifas ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores excepto las comunicaciones o informaciones de carácter sindical.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

- n. Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando, la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos.

### CAPITULO III

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°. – La jornada de trabajo acumulada será de hasta 35 horas, que podrá comprender 7 horas diarias en la jornada diurna; 6 horas en la nocturna, seis y media en la mixta siempre que el periodo nocturno abarque menos de 2 horas y media pues si excede se considerará jornada nocturna.

Artículo 13°. – La oficina de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el contrato de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Artículo 14°. – El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Artículo 15°. - El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingresos como de salida del personal.

### CAPITULO IV

#### DE LA ASITENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

Artículo 16°. – todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 17°. – El registro de asistencia es personal. El colaborador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Artículo 18°. – Vencida la hora oficial de ingreso, el colaborador tendrá una tolerancia de 5 minutos es decir como limite 08:05 de 08:06 a 08:10 se considera como retardo menor 3 retardos constituyen una falta, de 08:11 en adelante se considerará falta.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

Artículo 19°. – Constituye inasistencia:

- a. No concurrir al centro de trabajo
- b. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.
- c. Marcar ingreso y no presentarse a realizar labores.

Artículo 20°. – El personal que incurra en tardanza reiterada se hará a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 21°. – Toda ausencia al trabajo (falta o incapacidad) debe ser justificada por el colaborador dentro de un lapso de 3 días de producida la falta. Dicho plazo se contará por días laborables.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica el cual se presentará en la Oficina de Recursos Humanos, o Área de Administración, según corresponda.

Artículo 22°. – El colaborador deberá de permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

## CAPITULO V

### DEL SISTEMA REMUNERATIVO

Artículo 23°. - Se entiende por remuneración es la retribución que deben pagar las instituciones publicas de gobierno a sus trabajadores a cambio de los servicios prestados, incluyendo todas las prestaciones derivadas de la relación laboral.

La forma de pago de la remuneración única se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y por procedimientos usuales de la intuición.

El trabajador cuenta también con un aguinaldo anual de 85 días de sueldo mismo que deberán pagarse en una sola exhibición la primera quincena de diciembre.

Artículo 24°. – La remuneración única sólo puede estar afecta a los descuentos de ley, a los provenientes por mandatos judiciales, prestamos administrativos y a los autorizados por el servicio.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

Artículo 25°. – Los trabajadores con mas de 6 meses de servicio disfrutaran de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada único, dentro de los cuales incluirán preferentemente los diez últimos días laborables del año, cuidando siempre que permanezcan las guardias necesarias. La diferencia de los días de vacaciones será solicitada por cada uno de los empleados con diez días hábiles de anticipación.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensar con una retribución, por lo que, si por necesidad del servicio de los trabajadores, no pudieran hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado y/o solicitado, las disfrutaran durante los 15 días siguientes a la fecha en que se haya desaparecido el impedimento.

Se establece una prima vacacional equivalente al 50% sobre el salario de los días correspondientes a cada periodo vacacional, la que será adicionada al mismo y entregada en el pago de la nómina.

Artículo 26°. – los reglamentos, aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de remuneraciones, deberán canalizarse adecuada y oportunamente por el interesado ante la Oficina de Recursos Humanos.

## CAPITULO VI

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 27°. – las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del colaborador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que puedan dañar la imagen de la institución disciplina y armonía en el centro y que puedan dañar la imagen de la institución.

Artículo 28°. – Constituyen faltas de los colaboradores las siguientes:

- a. Incumplimiento de las normas del presente Reglamento.
- b. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- c. Solicitar o recibir obsequios o dadas de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la empresa.
- d. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- e. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f. Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

- g. Abuso de autoridad.
- h. Registrar la asistencia de otro colaborador o la propia en forma dolosa.
- i. Llevar a cabo rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo que redunde en beneficio propio o el de terceras personas.
- j. Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo.
- k. Inutilizar o alterar la tarjeta de control de asistencia o hacerlo desaparecer.
- l. Proporcionar información técnica o administración a personas o entidades ajenas a la empresa, sin previa autorización de la gerencia, así mismo, sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución.

Artículo 29°. – Constituyen faltas graves que dan lugar a suspensión, terminación y cese inmediato del colaborador las contenidas en el artículo 53°, 54° y 55° de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 30°. – Los colaboradores que incurrn habitualmente en las faltas previstas en las disposiciones anteriores, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión temporal
- d. Despido

Artículo 31|. – Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza de la falta
- b. Antecedentes del colaborador
- c. Reincidencia
- d. Circunstancia en que se cometió la falta
- e. Responsabilidad del colaborador en la empresa



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

## CAPITULO VII

### PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32°. – Se concederá permiso a los colaboradores con goce de sueldo por los siguientes motivos debidamente comprobado y especificados en el documento de autorización respectivo.

- a. Por el día del onomástico del colaborador
- b. Por fallecimiento de familiares del colaborador hasta por 5 días hábiles.

Artículo 33°. - Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborales serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona autorizada que para estos casos le corresponde al jefe o director de recursos humanos.

Artículo 34°. – Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldos por un periodo mayor a 3 días 2 veces al año.

Artículo 35°. – Las instituciones públicas previo estudio, concederán permisos o licencias sin goce de sueldo a los trabajadores, hasta por 6 meses cuando tengan por lo menos 1 año de antigüedad laboral.

Estos permisos a licencias por ningún motivo podrán juntarse con otros similares o con periodos de vacaciones, y estarán sujetos a los requisitos y condiciones al afecto en los reglamentos correspondientes.

Artículo 36°. – Los colaboradores que tengan licencia sin goce de sueldo no perderán derechos escalafonarios ni de antigüedad durante el tiempo que el interesado desempeñe un cargo de elección popular o representación del municipio o estado.

El ayuntamiento acordara el otorgamiento de 9 licencias a los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato con goce de sueldo para desempeñar sus comisiones sindicales.

### PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 37°. – La empresa podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación será económica cuando sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad; Reconocimiento social, cuando se trate de puntualidad, honestidad y disciplina, es decir se le otorgará resoluciones, diplomas y medallas de honor al mérito.

La empresa otorgará a sus colaboradores gratificaciones trimestrales por buen desempeño en el primer pago de los meses primero, cuarto, séptimo y decimo de cada año a los trabajadores que sean propuestos por los directores de cada área quienes deberán escuchar las propuestas de su subalterno.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

## CAPITULO IX

### DE LAS PRESTACIONES Y DIAS DE DESCANSO

Artículo 38°. – El ayuntamiento además de otorgar a sus colaboradores las prestaciones establecidas por la Ley Federal de Trabajo (LFT) autoriza las siguientes:

- a. Despensa anual por la cantidad de \$ 950.00 y un cobertor de buena calidad en el mes de diciembre.
- b. Anteojos a sus colaboradores y derechohabientes hasta por un costo de \$ 1000.00 una vez al año.
- c. 10 becas de estudio para los hijos de los trabajadores sindicalizados que cursen secundaria,
- d. Guardería municipal para los hijos de las madres trabajadoras tomando como base la edad de 45 días a 5 años de edad.
- e. En el mes de agosto de cada año se otorga la cantidad de \$300.00 a cada trabajador que demuestre tener hijos estudiando la educación primaria, por concepto de ayuda para uniformes e inscripción de acuerdo a previo estudio socio-económico y que no reciba ninguna participación por concepto de ayuda del amo XXXIII.
- f. Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro:
  - 1° de enero
  - Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
  - El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
  - Jueves y viernes de la semana mayor
  - 1° de mayo
  - 3 de mayo
  - 5 de mayo
  - 10 de mayo (solo para madres que sean madres de familia)
  - 23 junio (exclusivamente personal sindicalizado)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

- 25 de agosto
- 16 de septiembre
- 8 de octubre
- 12 de octubre
- 2 de noviembre y el 1° de noviembre solo la mitad del día
- Tercer lunes de noviembre en conmemoración de 20 de noviembre
- 1° de diciembre cada 6 años
- 12 y 25 de diciembre
- Aniversario del sindicato solo para su personal y el onomástico de cada trabajador.

## CAPITULO X

### DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 39°. – El ayuntamiento observara las medidas adecuadas para prevenir accidentes e instalara estratégicamente botiquines con medicamentos y material de curación indispensable para los primeros auxilios.

Artículo 40 °. – Los colaboradores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar uso apropiado, al equipo que la institución le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al termino de su labor diaria.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

Artículo 41°. - esta estrictamente prohibido al personal no autorizado, así como portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 42°. – La empresa realizara exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 43.- El municipio se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

Artículo 44°. – Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razón, habilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Articulo 45°. – En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, este deberá contar con la aprobación del director de recursos humanos y autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.

Articulo 46.- El presente Reglamento estará en vigencia a partir del día siguiente de su presentación a la Autoridad de Trabajo.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**