



# **GACETA MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO  
DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL,  
JAMILTEPEC, OAXACA.**

**La Gaceta Municipal es el órgano oficial de difusión del H. Ayuntamiento de Santiago Pinotepa Nacional, Distrito de Jamiltepec, Oaxaca.**

**NOVIEMBRE 2023**

**EXTRA**

**Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca, 30 de noviembre de 2023.**



## DIRECTORIO MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL,  
DISTRITO DE JAMILTEPEC, OAXACA.

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| I.    | <b>DR. ANTONIO MARBEL JIMÉNEZ<br/>MEZA</b>    | <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>   |
| II.   | <b>C. HILDA MARGARITA GUILLÉN</b>             | <b>SÍNDICA PROCURADORA</b>  |
| III.  | <b>PROF. PEDRO BAÑOS ALARCÓN</b>              | <b>SÍNDICO HACENDARIO</b>   |
| IV.   | <b>C. JULIA HERRERA BUSTOS</b>                | <b>REGIDORA DE DESARROLLO<br/>AGROPECUARIO, ECOLOGÍA Y MEDIO<br/>AMBIENTE</b> |
| V.    | <b>C. OSMAR MARTÍNEZ AGUILAR</b>              | <b>REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS Y<br/>DESARROLLO URBANO</b>                      |
| VI.   | <b>C. PRISCILA ELIZAMA GÓMEZ<br/>SALINAS</b>  | <b>REGIDORA DE SALUD, MERCADO Y<br/>RASTRO</b>                                |
| VII.  | <b>C. ULISES FILIBERTO RUÍZ LÓPEZ</b>         | <b>REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL Y<br/>DEPORTE</b>                             |
| VIII. | <b>C. SANTA OBDULIA HERNÁNDEZ<br/>NICOLÁS</b> | <b>REGIDORA DE HACIENDA Y CULTURA</b>   |
| IX.   | <b>C. ANA LORENA LÓPEZ ALAVÉZ</b>             | <b>REGIDORA DE TRANSPARENCIA,<br/>PUEBLO INDÍGENA Y<br/>AFROMEXICANO</b>      |
| X.    | <b>C. ALBERTO LUIS GUZMÁN<br/>RODRÍGUEZ</b>   | <b>REGIDOR DE PARQUES Y JARDINES</b>  |
| XI.   | <b>C. PAULINA ALICIA CRUZ SOSA</b>            | <b>REGIDORA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |
| XII.  | <b>C. LEYRE IRLANDA RAMÍREZ<br/>BAUTISTA</b>  | <b>REGIDORA DE DESARROLLO<br/>ECONÓMICO</b>                                   |
| XIII. | <b>C. ROLANDO JESÚS GASGA VIRUEL</b>          | <b>REGIDOR DE EDUCACIÓN</b>   |



## CONTENIDO

Dictamen CGR/012/2023, por el que se expide el Reglamento Interior para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca.

Juntos, Generando

**BIENESTAR**



ANTONIO MÁRBEL JIMÉNEZ MEZA, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Jamiltepec, Oaxaca, en uso de sus atribuciones y facultades y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 68 fracción V, 136, 137 y 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 117 fracción V, 176 y 177 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional; 11, 12 y 13 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Santiago Pinotepa Nacional; 2, 5, 6 y 7 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional; en sesión ordinaria de Cabildo de fecha trece de septiembre del año dos mil veintitrés tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente: -----

### **DICTAMEN CGR/012/2023**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Esta comisión es competente para emitir y proponer el presente dictamen de conformidad con los artículos 1, 16, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, 43 fracciones I y I Bis, 54, 55 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

**SEGUNDO.** Por lo cual con todo lo anteriormente expuesto y fundado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, 43 fracciones I y I Bis, 54, 55 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 70, 71 fracción III y 78 fracción I y III del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca. -----

**S BIENESTAR**



## DICTAMEN

**ÚNICO.** – Se expide el Reglamento Interior para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca, para quedar bajo los siguientes términos:

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, EN EL ESTADO DE OAXACA,** CON FUNDAMENTO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, FRACCIÓN I, PÁRRAFO DÉCIMO TERCERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 43, FRACCIÓN I Y FRACCIÓN I BIS, 47 FRACCIÓN X, 68 FRACCIÓN V Y, 138 INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, 17 FRACCIÓN I DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, 4 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN DE CABILDO, DE FECHA TRECE DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, Y

### CONSIDERANDO

DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, LAS CUALES ESTABLECEN LA OBLIGATORIEDAD DE QUE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS FIJEN LAS CONDICIONES DE TRABAJO APLICABLES A SUS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LOS CONTENIDOS MÍNIMOS QUE ÉSTAS DEBEN ESTABLECER, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, OAXACA, PREOCUPADO POR CONTAR CON UN MARCO JURÍDICO QUE REGULE LA ACTIVIDAD DE SU PERSONAL PARA EL MEJOR DESARROLLO DEL TRABAJO DIARIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR Y APROBAR POR SU CABILDO MUNICIPAL, EL REGLAMENTO DE INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL OAXACA, EL CUAL PERMITIRÁ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL, CONOCER Y ACTUAR DENTRO DEL MARCO DE RESPETO INTEGRAL EN EL QUE SE INSCRIBEN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES MUTUAS, Y BASAR EN ELLOS SUS RELACIONES COTIDIANAS DE TRABAJO.



## **REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, OAXACA.**

### **CAPITULO I OBSERVANCIA**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los colaboradores que prestan sus servicios al Honorable Ayuntamiento de Santiago Pinotepa Nacional, Oax. Conforme lo establecen los artículos 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Honorable Ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento o carta de asignación de trabajo, donde desarrollen labores en su provecho de manera permanente, un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su Dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:

**REGLAMENTO.** Reglamento interno de trabajo del Honorable Ayuntamiento de Santiago Pinotepa Nacional Oaxaca.

**AYUNTAMIENTO.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santiago Pinotepa Nacional Oaxaca.

**LEY DE RESPONSABILIDADES.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**RECURSOS HUMANOS.** Dirección de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento.

**SINDICATO.** Sindicato Único de Trabajadores Administrativos y de Servicios Generales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional Oaxaca.



**ARTICULO 3.** Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Honorable Ayuntamiento en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus colaboradores.

**ARTÍCULO 4.** Los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento que tengan tratos directos con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar, así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos, funcionarios de la Institución y ciudadanos.

El horario de servicio será de lunes a viernes de las 9:00 a.m. a las 4:00 p.m. y el día sábado de las 9:00 a.m. a las 2:00 p.m.

## **CAPITULO II**

### **CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 5.** Los trabajadores de este Honorable Ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:

- a) Trabajadores sindicalizados
- b) Trabajadores de confianza

**ARTICULO 6.** Son trabajadores sindicalizados, los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el artículo 5, de la Ley del Servicio Civil para los Empleados de Gobierno del Estado de Oaxaca y que sean integrantes del Sindicato Único de Trabajadores Administrativos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca.

**ARTICULO 7.** Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales y que se señalan en el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados de Gobierno del Estado de Oaxaca y que no estén afiliados al Sindicato



Único de Trabajadores Administrativos y de servicios generales del Honorable Ayuntamiento del municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca.

### **CAPITULO III**

#### **INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 8.** Para ingresar a laborar al Honorable Ayuntamiento se requiere lo siguiente:

- I. Ser mexicano de nacimiento o en caso de ser extranjero, estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Aprobar los exámenes de conocimiento o en su caso examen físico, médico y toxicológico.
- IV. Presentar los siguientes documentos, los cuales son de carácter obligatorio:
  - a) Solicitud de empleo elaborada o curriculum vitae, debidamente firmado.
  - b) Acta de nacimiento
  - c) Credencial de elector vigente.
  - d) Constancia de situación fiscal.
  - e) Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - f) Comprobante de domicilio actualizado.
  - g) Constancia de último grado de estudios.
  - h) No estar inhabilitado en el ejercicio del servicio público por algún órgano de control

**ARTÍCULO 9.** Todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o cartas de asignación según el puesto que desempeñan así, como su identificación oficial.

**ARTÍCULO 10.** Los nombramientos y contratos quedarán sin efecto si los servidores públicos al inicio de sus funciones no se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de 3 días hábiles posteriores, sin justificación alguna.





**ARTÍCULO 11.** La entrevista y exámenes de conocimiento para los servidores públicos de nuevo ingreso deberán realizarse por la dirección de Recursos Humanos.

#### **CAPITULO IV**

### **DEL HORARIO DE LABORES, CONTROL DE ASISTENCIA Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 12.** La jornada laboral será de 40 horas distribuidas hasta en 6 días a la semana, con un día de descanso, donde la jornada laboral, el horario de entrada y salida, día de descanso y demás, serán programados y definidos por el titular del área responsable, por lo que el colaborador tendrá obligación de cumplirlos.

De las jornadas de trabajo especiales:

- a) Los servidores públicos adscritos en el área de Seguridad Pública y Protección Civil tendrán una jornada de trabajo 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- b) Los servidores públicos adscritos a las áreas de servicios públicos municipales, eventos comunicación social, casa de la cultura, mercado y rastro, gozaran de una jornada laboral de acuerdo con las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días.

**ARTÍCULO 13.** Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores de acuerdo a los horarios que se les asignen y en el lugar donde desempeñen sus labores, o en los que la dependencia determine, a los respectivos cambios de turno que se acuerde entre la dependencia y los trabajadores. Dentro de la jornada laboral, los trabajadores deberán de cumplir con el horario establecido y gozarán de una tolerancia de 15 minutos como máximo para asistir a sus labores, siendo potestativo para el titular de la dependencia admitir o no al trabajador, que se presente después de ese término de inicio normal de sus labores, independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los colaboradores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.



- a) Se considera como retardo llegar de 15 minutos después de la hora de entrada, en el entendido que tres retardos en una quincena se considerara una falta.
- b) Se considera falta el no registrar su asistencia.
- c) El servidor público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales sin justificación, será suspendido de su cargo como lo marca el Artículo 46 de la ley de los servidores públicos del Estado.
- d) El servidor público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar un permiso especial al titular de su área, detallando el motivo para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la dirección de Recursos Humanos. Esta justificación no podrá extenderse por más de dos veces durante el mes.
- e) Se considera que el servidor público abandonó sus labores cuando no registra su hora de salida sin previa autorización, por tanto, se considera una falta.

**ARTÍCULO 14.** La justificación y prueba de asistencia a las labores, se registrarán diariamente en el reloj checador o en la alternativa que el Honorable Ayuntamiento determine, quedando bajo la responsabilidad inmediata de la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 15.** En las nóminas de pago se registrará el tiempo de trabajo efectivo de cada empleado. La justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, fallas en el reloj checador, etc., se ampara con el comprobante respectivo.

**ARTÍCULO 16.** Corresponden exclusivamente al Honorable Ayuntamiento las medidas de administración y coordinación. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda con responsabilidad, cuidando hacerlo según su categoría y lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 17** El Honorable Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario o requerido por la propia Administración Municipal. En estos casos, dichos movimientos se harán con los necesarios ajustes a los salarios que los trabajadores venían percibiendo en su puesto, excepto personal sindicalizado.



**ARTÍCULO 18.** Los Titulares de las Áreas vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

**ARTÍCULO 19.** La Dirección de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

**ARTICULO 20.** El Honorable Ayuntamiento, acuerda expresamente que no ingresaran al Sindicato los trabajadores en turno, durante los seis meses antes que finalice el periodo constitucional de la administración municipal, así como tampoco ingresaran durante los seis meses posteriores al inicio del periodo de la nueva administración municipal, en caso de ser necesario quedará bajo la facultad del cabildo, quien analizará y determinara lo conducente.

**ARTICULO 21.** El Honorable Ayuntamiento y el Sindicato acuerdan expresamente que la revisión del contrato colectivo o condiciones generales de trabajo se realizará al inicio de cada mes.

#### **CAPITULO V DIAS DE LIMPIEZA, DIAS DE PAGO Y SU FORMA**

**ARTÍCULO 22.** Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos, equipos de oficina y otros muebles similares, deben procurar su conservación, buen funcionamiento y reportar las fallas correspondientes.

**ARTICULO 23.** El Honorable Ayuntamiento autorizará el personal necesario y proporcionará dentro de la capacidad presupuestal del municipio, con exclusión de las que utilicen los ciudadanos, todos los materiales, equipos necesarios para la mejor ejecución de la limpieza interna.



**ARTÍCULO 24.** Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este, a la violación de esta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el artículo IX del presente reglamento.

**ARTICULO 25.** Los operadores de vehículos y maquinaria tienen las siguientes obligaciones:

- a) Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo,
- b) Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor a la capacidad del vehículo y vigilar que no se esparza en la vía pública.
- c) Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen.
- d) Las demás que determine el Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 26.** El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de cheques librados por la propia institución o vía electrónica, los días 15 y 30 de cada mes.

**ARTÍCULO 27.** El Honorable Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- a) La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- b) Los descuentos por conceptos de sanciones, suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- d) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a).



**ARTÍCULO 28.** El Honorable Ayuntamiento, es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o prestaciones de nivel contando con la opinión técnica del titular de la dirección de Recursos Humanos y el Tesorero Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 29.** Tanto el Honorable Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 30.** En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para quienes ejecutan dichas actividades, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

**ARTÍCULO 31.** Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados y mingitorios, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Honorable Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

**ARTÍCULO 32.** Los titulares de las áreas, tienen obligación de vigilar que el personal a su cargo durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño, así mismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Honorable Ayuntamiento, haciendo que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores la posibilidad de cualquier peligro.



**ARTÍCULO 33.** Los trabajadores están obligados a comunicar por escrito al titular del área, de cualquier desperfecto, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

**ARTÍCULO 34.** En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención medica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

## **CAPITULO VII**

### **INDICACIONES SOBRE PREVENCIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS**

**ARTÍCULO 35.** Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- a) Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, catálogos, así como introducirlos a los lugares de trabajo y a realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores
- b) No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato
- c) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general del Honorable Ayuntamiento
- d) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo
- f) Portar el uniforme institucional de lunes a viernes.
- g) Usar la identificación oficial de manera visible durante su jornada de trabajo.



**ARTÍCULO 36.** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- a) Dormir durante las horas de trabajo,
- b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas,
- c) Hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo,
- d) Faltar al servicio sin el permiso o causa que lo justifique,
- e) Abandonar sus labores sin autorización del titular del área correspondiente,
- f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban del titular del área, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito,
- g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de las de terceros,
- h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como en todo inmueble propiedad del Honorable Ayuntamiento,
- i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas.
- j) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas,
- k) Dedicarse, durante las horas de labores, ejecutar trabajos ajenos a los del Honorable Ayuntamiento,
- l) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.



## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 37.** Los colaboradores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 38.** Los Síndicos, Regidores, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Áreas y demás personas que tienen personal bajo su mando, deberán dar las indicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

**ARTÍCULO 39.** a) Los colaboradores de confianza pondrán disponer de tres días económicos cada seis meses, los cuales deberán ser solicitados a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio de visto bueno del jefe inmediato.

b) Podrán disponer de tres días económicos en caso de fallecimiento de un familiar de primera línea.

**ARTÍCULO 40.** Los trabajadores del Sindicato tendrán las siguientes prestaciones:

a) Derecho a un periodo vacacional anual de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

b) Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles, quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la Entidad Pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los períodos de vacaciones.

c) Los trabajadores sindicalizados que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados.

d) Queda Prohibido acumular períodos de vacaciones.





**ARTÍCULO 41.** Los colaboradores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, así como los eventos de índole social y cultural, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios. El Honorable Ayuntamiento compensará el tiempo que empleen en estas actividades.

**ARTÍCULO 42.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por Permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable, quedando a consideración dicho permiso por el titular del área de que se tratase.

**ARTÍCULO 43.** Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento la autorización que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 44.** Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Honorable Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato. Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- a) Verbales.
- b) Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

**ARTÍCULO 45.** Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, durante el horario de trabajo.
- b) Iniciar labores con retardos.



- c) Mostrar negligencia en su trabajo.
- d) Omitir informes a que esté obligado debido a su trabajo.
- e) No mantener en buen estado las herramientas de trabajo, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.
- f) No firmar el recibo de nómina, en los tiempos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 46.** Se considerarán faltas u omisiones graves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- b) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- c) Faltar al trabajo en forma injustificada.
- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- e) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo.
- f) No exhibir el comprobante médico respectivo.
- g) Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.
- h) Acumular tres retardos dentro de una quincena.
- i) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Honorable Ayuntamiento.
- j) Y en general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Honorable Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

**ARTICULO 47.** Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador, levantándose el acta respectiva.



**ARTÍCULO 48.** De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 45 de este Reglamento, conocerán los titulares de las áreas a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De no existir acuerdo entre las partes, se turnará el asunto a la Dirección de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos como última instancia ante el Presidente Municipal, cuando no exista conformidad con la resolución.

**ARTÍCULO 49.** Se hará acreedor el trabajador al Cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

- a) Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden.
- b) Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- c) Cuando acumule tres faltas de forma consecutiva.
- d) Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia, y
- e) Cuando acumule 20 amonestaciones escritas durante el curso del año.

**ARTÍCULO 50.** Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades otorgadas, y
- b) Autorice permiso el Honorable Ayuntamiento. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes setenta y dos horas después, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

**ARTÍCULO 51.** El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 46, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y e).



- b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada tres retardos de la quincena, por incurrir en el inciso h).
- c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores.
- d) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor.
- e) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso f), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley Federal del Trabajo.
- f) El personal que cometa la infracción comprendida en los incisos e), k) y l), y lo previsto en el Artículo 36 de este Reglamento deberá ser reportado con memorándum a la Dirección de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y, en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a).
- g) Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

**ARTÍCULO 52.** La Dirección de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a que esté adscrito el colaborador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato.

**ARTÍCULO 53.** Las sanciones impuestas por la Dirección de Recursos Humanos serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.



## CAPITULO X DE LOS ESTIMULOS

**ARTÍCULO 54.** El Honorable Ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 55.** Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca y la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 56.** Este Reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento para su legal observancia y un ejemplar del mismo deberá depositarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento.



**DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, EL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**

**ATENTAMENTE  
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL.**

**ANTONIO MÁRBEL JIMÉNEZ MEZA.**

**ATENTAMENTE  
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”  
SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL.**

**IRWIN GERARDO LÓPEZ LÓPEZ.**

Se publica la presente Gaceta Municipal con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 5, 9 y 11 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Santiago Pinotepa Nacional. Av. Juárez s/n, Colonia Centro, C.P. 71600. Santiago Pinotepa Nacional, Jamiltepec, Oaxaca. Teléfono 954 543 2088.

**BIENESTAR**