

EL CIUDADANO LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA No. 45 DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 2022, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO, HAN TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 181, FRACCIÓN IX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, 33, FRACCIÓN I, INCISO B, 222, 223, 224, 225, 226, 227, Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

SEGUNDO: INSTRÚYASE A LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 167 Y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL, PROCEDA A REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL **PROYECTO DE INICIATIVA PARA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**, EN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO POR 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES, PUBLICARLO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN UN DIARIO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

PROYECTO DE INICIATIVA PARA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer las bases que deberán observarse en las relaciones de trabajo entre el Gobierno y Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, y sus empleados,

cualquiera que sea su clasificación, fijar las normas y disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones y la prestación de servicios así como medidas disciplinarias y su aplicación, del cual no podrá alegarse ignorancia, desconocimiento o prácticas que lo contravenga.

Serán considerados empleados municipales los trabajadores de confianza y trabajadores de base, además de trabajadores eventuales y prestadores de servicios que se encuentren bajo el régimen de sueldos y asimilados a salarios.

Artículo 2.- Las normas, lineamientos, políticas y disposiciones que contiene este Reglamento Interior de Trabajo son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

Para lo no previsto en este ordenamiento se estará a los preceptos de la Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León y la Ley Federal de Trabajo, de la aplicación supletoria, observando también, en lo conducente, las estipulaciones del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado por el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo deberán entenderse como expresiones las que a continuación se indican, a saber:

- I. **Contrato Colectivo:** Contrato Colectivo de Trabajo celebrado por el Municipio de Montemorelos, Nuevo León y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Montemorelos, Nuevo León;
- II. **Empleados Municipales:** son los trabajadores de confianza, trabajadores de base, trabajadores sindicalizados y trabajadores eventuales que presten un servicio personal subordinado, permanente o transitorio, al Municipio de Montemorelos, Nuevo León, así como los prestadores de servicios bajo el régimen de sueldos asimilados a salarios;
- III. **Ley:** Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León;
- IV. **Municipio:** El Municipio de Montemorelos, Nuevo León;
- V. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León;
- VI. **Prestadores de Servicios:** Aquellas personas que presten servicios al Municipio bajo el régimen de sueldos asimilados a salarios;
- VII. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno de Trabajo para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León;

- VIII. Secretaría de Administración:** Secretaría que es parte Integrante de la Administración Pública Municipal conforme al Reglamento Orgánico Respectivo;
- IX. Sindicato:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Montemorelos, Nuevo León;
- X. Trabajadores de Confianza:** Aquellos que presten un trabajo personal subordinado al Municipio de Montemorelos, mediante el pago de un salario clasificados en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León;
- XI. Trabajadores de Base:** Aquellos que presten un trabajo personal subordinado al Municipio de Montemorelos, mediante el pago de un salario, clasificación en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, no comprendidos o enunciados por su categoría o función como de confianza;
- XII. Trabajadores sindicalizados:** Aquellos que presten un trabajo personal subordinado al Municipio de Montemorelos, mediante el pago de un salario, amparados por el Contrato Colectivo de Trabajo y que formen parte de una organización sindical; y
- XIII. Trabajadores Eventuales:** Aquellos que presten un trabajo personal subordinado al Municipio de Montemorelos por el tiempo determinado, mediante el pago de un salario.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 4.- Los aspirantes a ingresar a laborar y formar parte del Gobierno y Administración Pública Municipal deberán acreditar que cumplan, entre otros, con los requisitos siguiente:

- I.** Ser mayores de dieciocho años de edad;
- II.** Ser de nacionalidad mexicana;
- III.** Haber presentado solicitud que contenga los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios con respecto a los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe tal información;
- IV.** Contar con la escolaridad requerida para el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto; y

- V. Haber satisfecho curso de inducción, que al efecto se requiera para la realización de las funciones del encargo respectivo;
- VI. Acta de nacimiento;
- VII. CURP;
- VIII. Credencial de elector;
- IX. Carta de no Inhabilitado;
- X. Comprobante de domicilio;
- XI. Currículum;
- XII. Constancia de Situación Fiscal.

Artículo 5.- Las relaciones de trabajo con el Municipio serán por tiempo indeterminado. Se podrá contratar temporalmente al personal necesario para la realización de obras o labores transitorias.

En cuanto a las personas que se desempeñen como trabajadores eventuales y los prestadores de servicios bajo el régimen de sueldos asimilados a salarios, se registrarán conforme al contrato individual de trabajo por tiempo determinado respectivo.

CAPITULO III LUGAR DE TRABAJO

Artículo 6.- Los empleados municipales desempeñan sus funciones en el lugar que determine el Municipio, el cual estará sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la administración pública, respetando en todo caso los derechos de escalafón y su salario, de conformidad con lo estipulado en las disposiciones en materia de trabajo aplicables.

Cuando se requiera que presten sus servicios en un área administrativa distinta a la que se encuentren desempeñando sus labores, se les informa a los empleados municipales con la indicación de que será temporal o definitiva. De ser temporal se especificará la duración de su nueva adscripción.

El Municipio podrá transferir a los empleados sindicalizados a otros lugares de trabajo a los asignados, de acuerdo con el Sindicato, según las necesidades del Gobierno y Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- Cuando las necesidades del Municipio lo ameriten, los empleados municipales que sean ubicados a otras áreas de adscripción, distintas a las que se encuentren asignados, deberán reportarse en el lugar de nueva adscripción en la fecha y hora que se les señale.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

Artículo 8.- Jornada de trabajo en el tiempo durante el cual los empleados municipales estarán a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

De conformidad con las necesidades del Gobierno y Administración Pública Municipal, sus distintas Secretarías, Dependencias y Entidades podrán tener horarios convencionales.

La duración de la jornada de trabajo diaria por regla general no será inferior a ocho horas, salvo excepciones, en cuanto a una jornada diurna, de siete horas la jornada nocturna y de siete horas y media la jornada mixta. Por la jornada semanal de trabajo disfrutara el empleado municipal de días de descanso con goce de salario íntegro.

En cuanto a aquellos trabajadores que sean contratados por tiempo determinado, para el ejercicio de sus actividades podrán establecerse diversos horarios de jornadas de trabajo, acorde a las obligaciones a su cargo.

Artículo 9.- Las jornadas de trabajo diurna, nocturna y mixta se podrán distribuir de la siguiente forma: Jornada Diurna, la comprendida entre las seis y veinte horas; jornada Nocturna, la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente; y Jornada mixta, la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se entenderá como jornada nocturna.

Artículo 10.- Los empleados municipales de confianza y de base desempeñaran sus servicios en los siguientes horarios:

- a) Personal Administrativo: El horario no será inferior a 8-ocho horas diarias de lunes a viernes de cada semana, con días de descanso regular los sábados y domingos.
- b) Personal de Servicios Públicos: El horario será de las 7:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes de cada semana y de 7:00 horas a 12:00 horas los sábados o domingos, con un día
- c) de descanso por semana.

De acuerdo a las características especiales de la prestación del servicio público municipal, se dará variedad de horarios que sean compatibles a cada naturaleza, sin exceder la duración de la jornada de trabajo según corresponda.

En el caso de empleados municipales de seguridad pública, de protección civil, vigilantes e inspectores se estará sujeto a los horarios específicos que se determinen para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- La jornada de trabajo para los empleados municipales de base, que hayan sido sindicalizados, queda sujeta a lo establecido en el Contrato Colectivo respectivo.

Artículo 12.- Acorde a las necesidades de la administración pública, excepcionalmente se podrá requerir a los empleados municipales que laboren tiempo extraordinario, siempre y cuando exista la respectiva suficiencia presupuestal y plena justificación para ello.

Artículo 13.- El control o registro de asistencia de los empleados municipales se llevará a cabo por medio de reloj de chequeo electrónico, tarjetas, listas de asistencia o cualquier otra modalidad, según sea el caso.

Artículo 14.- Los empleados municipales estarán obligados a registrar de manera personal la hora de entrada y de salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de este requisito indicara falta injustificada a su lugar de trabajo.

Por circunstancias que así lo ameriten se podrá dar tratamiento específico a aquellos empleados municipales a efecto de que, en razón de las funciones que desempeñen, les sea autorizada expresamente otra forma de control de asistencia por el superior jerárquico, quien deberá Informar a la Secretaria de administración para que esta, a través de la Dirección de Recursos Humanos de su adscripción, determine el registro especial a que haya lugar.

Artículo 15.- En caso de que un empleado municipal registre o realice el chequeo de la entrada o salida de otro empleado municipal, se hará acreedor a las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 16.- Los empleados municipales de confianza y de base deberán de cumplir con la jornada de trabajo que les corresponda, considerándose como retardo cuando el empleado municipal registre su ingreso a partir del minuto dieciséis y hasta el minuto treinta de su horario general de entrada.

Así mismo, el empleado municipal independientemente de su sanción que se le imponga por no cumplir con su horario laboral, deberá recuperar el tiempo transcurrido como retardo a su jornada durante el mismo día que se generó la

incidencia, esto en caso de que no cuenten con justificación o permiso del jefe inmediato superior.

Los empleados municipales que no registren entrada a laborar o salida a la conclusión de su jornada, sin justificación alguna, se harán acreedores a la sanción estipulada en el artículo 17 del presente Reglamento.

En lo que respecta a los empleados municipales sindicalizados se deberá observar lo dispuesto en el Contrato Colectivo respectivo, en cuanto a la hora de entrada a laborar.

Artículo 17.- Se considerará una falta de asistencia a laborar cuando un empleado municipal acumule tres retardos durante un periodo quincenal y ser objeto de un día de descuento en salario, el cual se aplicará en el periodo de pago inmediato posterior a aquel en que se hayan generado los retardos. La misma falta de asistencia será determinada para aquellos que aun registrando su hora de ingreso dentro del horario normal, acumulen tres omisiones de registro de salida a sus labores en el mismo periodo.

Artículo 18.- Los empleados municipales deberán estar, sin excepción alguna, en sus lugares de trabajo inmediatamente después de que registren su asistencia.

Artículo 19.- Los empleados municipales incurrirán en falta de asistencia en los siguientes supuestos:

- I. Si el registro no se efectúa una vez transcurridos treinta minutos de su horario de entrada y por ende no se registre hora de salida al concluir la jornada de trabajo.
- II. Por abandonar su lugar de trabajo después de registrar su asistencia, sin autorización del superior jerárquico; y
- III. Por no encontrarse en su lugar de trabajo, sin justificación alguna.

Los empleados municipales que se encuentren en las causales establecidas en los puntos anteriores serán objeto de un día de descuento por cada infracción cometida, que se aplicara en el periodo de pago quincenal inmediato en que se genere la causal.

CAPITULO V

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 20.- El Municipio integrará una Comisión de Seguridad e Higiene, en la que participarán empleados municipales de confianza, de base y sindicalizados, con el propósito de supervisar y realizar las acciones necesarias para mejorar los lugares de trabajo y su equipamiento, en los que desempeñen sus funciones los empleados municipales.

Artículo 21.- Los empleados municipales que operan vehículos de carga de cualquier especie no deberán permitir el acceso a ellos a personas ajenas al servicio público municipal que presten. Esta prohibición se hace extensiva a todos los demás vehículos al servicio de la administración pública municipal.

Artículo 22.- La Secretaria de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos humanos, y la Comisión de Seguridad e Higiene establecerán los lineamientos tendientes a prevenir los riesgos de trabajo, así como para determinar los espacios nocivos y peligrosos en los que los empleados municipales presten sus servicios.

Artículo 23.- Los empleados municipales deberán observar las reglas de seguridad que establezca el Municipio para evitar riesgos profesionales, entre ellas las siguientes:

- a) Atender con cuidado y esmero las instrucciones que reciban en el desempeño de sus funciones dentro del municipio;
- b) Participar en el funcionamiento de la Comisión de Seguridad en Higiene del lugar de trabajo en el que presten sus servicios;
- c) Utilizar el equipo de protección personal que se les proporcione para el desarrollo de sus actividades;
- d) Prestar auxilio en el evento de algún siniestro o riesgo inminente en el que peligren personas o afecten al patrimonio del Municipio;
- e) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- f) Respetar y obedecer los avisos de peligro y seguridad que se instalen en el municipio para su protección;
- g) Mantener en buenas condiciones sus herramientas de trabajo; y
- h) Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que imparta el municipio, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias.

Artículo 24.- El Municipio podrá determinar, en caso de ser necesario, que los empleados municipales se sometan a exámenes médicos periódicos, los que

deberán proporcionar todos los datos en informes relativo a sus antecedentes de salud.

Aquellos trabajadores que hayan contraído alguna enfermedad contagiosa deberán reportado de inmediato a su superior jerárquico, a efecto de que se adopten las medidas que se requieren en materia de salubridad, esto con objeto de que reciban la atención médica oportuna y así evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Artículo 25.- Los empleados municipales en todo momento deberán presentar sus servicios sujetándose al presente Reglamento, al Código de Ética y Conducta para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, así como a demás lineamientos y normatividad en materia de trabajo aplicables.

Artículo 26.- Son obligaciones de los empleados municipales:

- I. Cumplir las órdenes de trabajo que reciban de sus respectivos superiores jerárquicos, durante su jornada de trabajo;
- II. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;
- III. Observar las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior y las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las que indique el Municipio para su protección personal;
- IV. Desempeñándose bajo la subordinación del Municipio en todo lo concerniente al trabajo;
- V. Ejecutar el trabajo con intensidad;
- VI. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VII. Restituir al Municipio los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción, al superior jerárquico de ello;
- VIII. Observar buenas costumbres durante el servicio;

- IX.** Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o bienes del Municipio;
- X.** Someterse a los reconocimientos médicos previstos en este Reglamento interior y demás normas vigentes del Municipio, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;
- XI.** Poner en conocimiento de su superior jerárquico las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XII.** Comunicar a su superior jerárquico las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo;
- XIII.** No difundir a terceros información institucional de cualquier índole de la administración municipal, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio, a menos que medie formal solicitud en los términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, siempre con la mayor diligencia. Los empleados municipales sindicalizados se sujetarán en este rubro a las directrices propias del Sindicato; y
- XV.** Las demás que señale este Reglamento Interior, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y la normatividad en la materia.

Artículo 27.- Queda prohibido a los empleados municipales:

- I.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como el lugar de trabajo;
- II.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior jerárquico;
- III.** Substraer útiles de trabajo;
- IV.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V.** Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, deberán poner el hecho en conocimiento de su superior jerárquico y presentarle la prescripción suscrita por el médico;

- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Suspender las labores sin autorización del superior jerárquico o de la Secretaria de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Hacer colectas en el lugar de trabajo;
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Municipio, para objeto distinto de aquel a que están de trabajo;
- X. Realizar cualquier clase de propaganda, venta de artículos o realizar actividades que no correspondan a la función del puesto que desempeña en las horas de labores, dentro del lugar de trabajo;
- XI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en el lugar de trabajo; y
- XII. Las demás que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 28.- Los empleados del Municipio tienen los siguientes derechos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con su capacidad y aptitudes;
- II. Que el Municipio les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
- III. Percibir un salario de conformidad con el tabulador de puestos por la prestación de servicios;
- IV. Recibir las primas vacacionales y el aguinaldo anual;
- V. Recibir las demás prestaciones autorizadas;
- VI. Disfrutar de los permisos, licencias y vacaciones de acuerdo con este Reglamento Interior;
- VII. Renunciar a su trabajo;
- VIII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros; y
- IX. Los demás previstos en este Reglamento Interior y ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29.- Serán consideradas como faltas de probidad de los empleados municipales los siguientes:

- I. Registrar el control de asistencia de otro empleado municipal;
- II. La competencia desleal, entendida como la realización de actividades independientes propias a las atribuciones del gobierno y administración pública municipal, utilizando los recursos o instrumentos del Municipio;
- III. Disponer para su beneficio de los fondos, recursos y valores del Municipio;
- IV. Retirarse de su lugar de trabajo antes de la hora señalada, a menos que se cuente con permiso de superior jerárquico;
- V. Abandonar su lugar de trabajo después de haber registrado la tarjeta o el control de asistencia; y
- VI. Toda aquella conducta carente de rectitud, integridad y honradez en el obrar, así como el proceder conforme a las funciones asignadas, ya sea apartándose de sus obligaciones, procedimientos en contra de las mismas o abstenerse de hacer lo que se les tiene encomendado.

CAPITULO VII COMPORTAMIENTO Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 30.- Los empleados municipales deberán tener un comportamiento adecuado, cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, sus superiores y con toda persona que acuda al Municipio, debiendo siempre mostrar calidad en el servicio.

Artículo 31.- Será personal de atención al público aquellos empleados municipales que por sus funciones atiendan, reciban documentos, despachen, informen o en general traten con el ciudadano y personal interno del Municipio.

Artículo 32.- El personal de atención al público deberá actuar de manera amable, cortés, paciente, respetuosa y tolerante con el ciudadano y tener consideración con los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Artículo 33.- Cuando los empleados municipales reciban malos tratos por parte de los ciudadanos que requieran algún servicio del municipio, deberán hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, quien a través del diálogo buscare llegar a un buen entendimiento y conciliación con el ciudadano, evitando la falta de respeto de las partes involucradas.

Artículo 34.- Queda prohibido que todo empleado municipal de atención al público, realice las actividades siguientes:

- I. Ser descortés o grosero con el ciudadano;
- II. Discutir o alegar con ciudadanos intransigentes, caso en el cual deberá llamar a su superior jerárquico;
- III. Realizar actividades ajenas a sus funciones mientras atiende al ciudadano, salvo casos urgentes y con permiso de su superior jerárquico;
- IV. Atender con lentitud al público;
- V. Comer o arreglar su aspecto personal durante el horario de labores; y
- VI. Salir o dejar su puesto sin motivo haciendo esperar al ciudadano, salvo casos urgentes y con permiso de su superior jerárquico.

Artículo 35.- Los empleados municipales deberán presentarse a laborar con arreglo al uniforme reglamentario, en su caso, mismo que portarán los días que señale la Secretaria de Administración, por conducto de la dirección de Recursos Humanos, o con la vestimenta de acuerdo al trabajo que desempeñen y además con la presentación e higiene indispensable para ello.

Artículo 36.- Todos los empleados municipales operativos se obligan a utilizar el uniforme y el equipo de protección necesario, durante la jornada en que presten sus servicios al Municipio.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Artículo 37.- Son obligaciones del Municipio:

- I. Pagar los salarios de los empleados municipales;
- II. Hacer las deducciones en los salarios que de acuerdo a la legislación corresponda, además de los empréstitos solicitados y estipulado, en su caso, en el Contrato Colectivo;
- III. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en la organización o funcionamiento del sindicato, salvo lo dispuesto en el Contrato Colectivo;
- IV. Abstenerse de realizar propaganda política o religiosa; y
- V. Dar tratamiento igual a los empleados municipales, tanto en lo humano como en el trabajo, de tal forma que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

CAPITULO IX DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 38.- Las medidas disciplinarias por falta de cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento Interior se aplicará en proporción a la falta cometida, para lo cual la Secretaria de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, comunicará por escrito al empleado municipal infractor y al Sindicato, en su caso, respecto de las medidas disciplinarias que se apliquen.

Artículo 39.- El Municipio tendrá derecho a aplicar, en caso de violación al presente Reglamento Interior, las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento verbal;
- b) Acta administrativa con copia al expediente laboral de los empleados municipales y al Sindicato, si se tratare de un empleado municipal sindicalizado;
- c) Suspensión de labores, de uno a ocho días sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta o lo trascendental de ella;
- d) Destitución del puesto y por ende rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Municipio, dada la causa justificada;
- e) Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días siguientes de haberse cometido la causal para ello.

Artículo 40.- No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido precedida por una investigación y esta no podrá llevarse a cabo cuando el empleado municipal se encuentre incapacitado, de vacaciones, con permiso o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el empleado municipal.

Artículo 41.- Se podrán conceder a los empleados municipales, según sea el caso, permisos por causas de fuerza mayor con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Por fallecimiento de cónyuge o concubina, hijos y padres, se podrán conceder hasta tres días; en el caso de abuelos, nietos y hermanos hasta dos días;
- II. Por accidentes, enfermedades graves y/o intervenciones quirúrgicas a padres, cónyuge, hijos, concubina o hermanos, hasta por tres días; y
- III. Por nacimiento de hijos, habidos con su cónyuge o concubina, hasta por cinco días, sujeto a las funciones a cargo del empleado municipal.

En los supuestos descritos se deberá previamente valorar cada caso, según se amerite la necesidad de cada empleado municipal, con las excepciones que sean necesarias aplicar.

Artículo 42.- Los trabajadores deberán justificar su ausencia una vez que regresen a laborar, mediante escrito dirigido a la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, anexando los comprobantes respectivos, según el caso que corresponda, pues de lo contrario se tomara como falta injustificada a su jornada de trabajo.

Artículo 43.- Las ausencias de los empleados municipales a sus labores, por causas de enfermedad o riesgo no profesional, serán justificadas y pagadas, únicamente por medio del comprobante que al respecto emita el Servicio Médico Municipal, observando lo relativo a este tipo de licencia a los periodos que marca la Ley.

Concluidas las ausencias de los empleados municipales por causas de enfermedad o riesgo no profesional autorizadas por el Servicio Médico Municipal, los empleados municipales deberán presentarse a laborar al día siguiente de cumplimiento el periodo de licencia otorgado.

Los empleados municipales sindicalizados estarán sujetos a lo que se contempla en el Contrato Colectivo respectivo.

Artículo 44.- En los casos en que los empleados municipales requieran ausentarse por las causas señaladas en el artículo anterior y esta ausencia rebase en su temporalidad los periodos establecidos que para licencias con goce de sueldo establece el artículo 77 de la Ley, el Municipio podrá seguir apoyando a los empleados municipales exclusivamente con el equivalente a un salario mínimo mensual.

Una vez concluidos los plazos otorgados para los casos de enfermedad o riesgo no profesional, la Dirección de Salud Municipal emitirá un dictamen a efecto de verificar las condiciones de salud del empleado municipal que se encuentre en tal supuesto.

Artículo 45.- Los riesgos profesionales que sufran los empleados municipales se regirán por las disposiciones aplicables al caso concreto.

CAPITULO X SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 46.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de presentar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el empleado municipal y el Municipio, según corresponda, entre otras:

- I. La enfermedad contagiosa del empleado municipal;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por enfermedad o riesgo no profesional;
- III. La prisión preventiva del empleado municipal seguida de sentencia absoluta. Si el empleado municipal obro en defensa de los intereses del Municipio, tendrá estas obligaciones de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel;
- IV. El arresto del empleado municipal;
- V. La falta de los documentos necesarios para prestación del servicio, cuando sea imputable al empleado municipal; y
- VI. Las demás que sean atribuibles conforme a la normatividad en la materia.

CAPITULO XI TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 47.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. La renuncia del empleado municipal aceptada por Secretaría, Dependencia o entidad de adscripción del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte del empleado municipal;
- IV. El vencimiento del contrato individual de trabajo por tiempo determinado, tratándose de empleados municipales eventuales;
- V. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del empleado municipal, debidamente comprobada, que hagan imposible la presentación de servicios; y
- VI. Las demás que sean atribuibles conforme a la normatividad en la materia.

CAPITULO XII RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 48.- El empleado municipal o el Municipio, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 49.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Municipio:

- I. Que el empleado municipal o, en su caso, el Sindicato al proponerlo o recomendarlo, presente certificados falsos o referencias en los que se le atribuyen capacidades, aptitudes o facultades de las que carezca;
- II. Incurrir el empleado municipal, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amargos, injurias o mala conducta contra sus superiores jerárquicos, compañeros o terceros que relacionen con el Municipio, o contra los familiares de unos y otros, salvo que medie provocación u obre en defensa propia, de tal manera que se altere la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo y que su gravedad haga imposible la relación laboral;
- III. Cuando el empleado municipal faltare a su jornada de trabajo por más de tres días, durante un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- IV. Cuando el empleado municipal, intencionalmente, cometa perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Que, el empleado municipal ocasione los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, aun y cuando sean sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio;
- VI. Comprometer el empleado municipal por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que se encuentren en él;
- VII. Cometer el empleado municipal actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VIII. Por revelar asuntos de Administración Pública de los que tuviere conocimiento con motivo de la presentación de los servicios al Municipio, sin sujeción a las disposiciones aplicables;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar de trabajo o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos, siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;

- XI.** Negarse el empleado municipal a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por el Municipio para evitar accidentes o enfermedades;
- XII.** Por concurrir el empleado municipal a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, medie prescripción médica. Antes de iniciar su jornada;
- XIII.** La sentencia ejecutoriada que imponga al empleado municipal una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XIV.** La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al empleado municipal;
- XV.** Por falta comprobada de cumplimiento al presente Reglamento Interior y a las obligaciones a su cargo;
- XVI.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al servicio público se refiere; y
- XVII.** Las demás que sean atribuibles conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 50.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el empleado municipal:

- I.** Engañarlo el Municipio o sus representantes o, en su caso, el Sindicato, al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo;
- II.** Incurrir el Municipio o cualquiera de sus representantes, así como otros empleados municipales, inclusive terceros que mantengan relación con el Municipio, dentro y fuera del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del empleado municipal, cónyuge, padres, hijos o hermanos, de tal manera que se altere la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo y que por su gravedad hagan imposible la relación laboral;
- III.** No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- IV.** Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el municipio o sus representantes, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- V.** La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud de empleado municipal o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el

- lugar de trabajo o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VI.** Comprometer el Municipio o sus representantes, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del lugar de trabajo del empleado municipal o de las personas que se encuentren él;
 - VII.** Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del empleado municipal;
 - VIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en la que a la relación de trabajo se refiere; y
 - IX.** Las demás que sean atribuibles conforme a la normatividad en la materia.

CAPITULO XIII SALARIO Y DÍAS DE PAGO

Artículo 51.- El salario que se asigna a cada puesto por el municipio, constituye el salario total que se pagara a los empleados municipales a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Las retenciones, descuentos o deducciones al salario se limitarán exclusivamente a aquellos conceptos que sean justificados, de manera legal y/o administrativa.

Artículo 52.- Los empleados municipales tienen el derecho de percibir salario por los días de descanso semanal, descanso obligatorio y aquellos en los que se suspendan las labores; así mismo, durante los días relativos a vacaciones, por disfrute de permisos y licencias con goce de sueldo, por causas de fuerza mayor o enfermedad o riesgo no profesional, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 53.- A los empleados municipales se les pagará su salario los días quince y último de cada mes; en el caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá preferentemente el día hábil inmediato anterior al día de pago.

Artículo 54.- El pago se hará por medio de la tarjeta de débito de la institución de crédito que determine el Municipio; en caso de que no cuente con tarjeta bancaria, el lugar de pago será en la oficina de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.

Artículo 55.- El empleado municipal deberá firmar el recibo correspondiente respecto al pago del salario que perciba cada quincena; si en un plazo de quince días naturales, contados a partir de la entrega del pago del salario el empleado municipal no hace por escrito reclamación alguna, se entenderá conformidad con el mismo.

CAPITULO XIV AGUINALDO

Artículo 56.- Los empleados municipales de confianza, base y eventuales tendrán derecho a un aguinaldo anual en el mes de diciembre de cada año equivalente a 73 días de salario.

Los empleados sindicalizados estarán sujetos a los que se contempla en el Contrato Colectivo respectivo.

CAPITULO XV VACACIONES, PRIMAS VACACIONALES Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 57.- Los empleados municipales de confianza, base y eventuales disfrutaran a los 6 meses de servicio de dos periodos vacacionales, de cuando menos diez días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto y se programaran de acuerdo a las necesidades de trabajo de cada Secretaria, Dependencia o Entidad del Gobierno y Administración Pública Municipal, como se enmarca a continuación:

Personal Administrativo				
Antigüedad	Días hábiles al año de vacaciones	Temporadas al año	Días hábiles por temporada	
			Semana Santa	Diciembre
De 6 meses en adelante	20	2	10	10

Personal Campo				
Antigüedad	Días hábiles al año de vacaciones	Temporadas al año	Días hábiles por temporada	
			Enero a Junio	Julio a Diciembre

De 6 meses en adelante	20	2	10	10
------------------------	----	---	----	----

Cuando coincida un día de descanso obligatorio con un día de vacaciones, este se gozará de preferencia el día inmediato posterior al término del periodo vacacional.

En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, en las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones.

Artículo 58.- Cuando por causa justificada algún empleado municipal no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados podrá, en su caso, disfrutar de ellas preferentemente antes del siguiente periodo vacacional, pero en ningún caso los empleados municipales que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a pago alguno por este concepto.

Artículo 59.- El pago del salario correspondiente a los periodos vacacionales, comprende el importe del salario base de los días naturales de vacaciones.

Bajo ninguna circunstancia se hará el pago efectivo por el periodo de vacaciones, a excepción de los casos en los que el empleado municipal haya causado baja o haya terminado la relación de trabajo y tenga días pendientes de disfrutar por este concepto.

Cuando un empleado municipal se encuentre con licencia por enfermedad no profesional y coincida con periodo vacacional, estos días se concederán inmediatamente después del término de la licencia antes mencionada.

Las acciones para exigir esta obligación a cargo del municipio, en cuanto al disfrute de este concepto, prescribirán conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

Artículo 60.- Los empleados municipales tendrán derecho al pago de una prima vacacional que se cubrirá por el Municipio en cada uno de los dos periodos de vacaciones, como se indica a continuación:

Prima Vacacional		
Antigüedad	Días de Vacaciones	Salario
De 6 meses a 5 años	10	Salario x días de vacaciones
De 5 años a 10 años	11	
De 10 años a 15 años	12	
De 15 años a 20 años	13	

De 20 años en adelante	15	
------------------------	----	--

Los empleados sindicalizados estarán sujetos a lo que se contempla en el Contrato Colectivo respectivo.

Artículo 61.- Son días de descanso obligatorio de cada año, para los empleados municipales de confianza, de base y eventuales, los siguientes:

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

Artículo 62.- Los empleados municipales que presten sus servicios en los días de descanso obligatorio tendrán derecho a que se les pague un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 63.- Para el caso de los empleados municipales sindicalizados, el disfrute de vacaciones y días de descanso obligatorio, se ajustará a las disposiciones que sobre ellos establece el Contrato Colectivo respectivo.

CAPITULO XVI PROMOCIONES Y SUPLENCIAS

Artículo 64.- El Municipio podrá promover a empleados municipales sindicalizados a puestos de confianza cuando se requiera de sus servicios, de acuerdo con el Síndico y el empleado que sea propuesto, el cual deberá pedir la licencia sindical respectiva, dejando sin efecto los beneficios sindicales en tanto dure la promoción.

Artículo 65.- Cuando un empleado municipal demuestre capacidad para desempeñar un puesto de nivel superior y este exista dentro del Municipio, se le dará preferencia para ocuparlo.

Artículo 66.- Las suplencias de empleados municipales pueden ser por vacaciones, permisos o licencias sin goce de sueldo, maternidad o enfermedad y podrán ser hasta por seis meses. Cualquiera que sea el motivo para cubrir suplencias de empleados municipales, con la anticipación que el caso amerite, se solicitara a la Secretaría de Administración su intervención con la finalidad de buscar a la persona adecuada para cubrir el puesto de que se trate, con la asistencia de la Dirección de Recursos Humanos de su adscripción.

CAPITULO XVII CAPACITACIÓN

Artículo 67.- El Municipio implementará, en la medida de sus necesidades, acciones tendientes a la capacitación de sus empleados municipales, con el objeto de promover su formación para que incrementen sus conocimientos en el puesto que desempeñen, desarrollando sus habilidades de manera oportuna y eficiente.

Artículo 68.- La Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, llevara a cabo la instrumentación de las acciones de capacitación, la que adecuara e implementara las normas, políticas y metodologías correspondientes para elevar la productividad de los empleados municipales de Municipio.

Artículo 69.- La capacitación que se proporcione por el Municipio, directamente o a través de instituciones especializadas, contemplara los siguientes aspectos:

- a) Enseñanza.** - Acciones que propicien un mayor conocimiento al cargo que desempeñen los empleados municipales, realizadas acorde a programas elaborados para tales efectos;
- b) Desempeño.** - Acciones que permitan incrementar la capacidad de los empleados municipales, en el desarrollo de sus funciones; y
- c) Desarrollo.** - Acciones tendientes a impulsar la experiencia de los empleados municipales, con el propósito de que ocupen puestos de mayor jerarquía.

Artículo 70.- Para la aplicación de un programa de capacitación el Municipio podrá otorgar subsidios, para que los empleados municipales reciban capacitación externa. Para tal efecto, la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, creará un Manual de Políticas de Capacitación que, entre otros aspectos, definirá la forma, términos, porcentajes y, en general las condiciones para la formalización esos subsidios.

CAPITULO XVIII
SEGUROS DE VIDA, JUBILACIONES Y PENSIONES

Artículo 71.- El Municipio contratará un seguro de vida por muerte natural y accidental a favor de los empleados municipales en activo.

Artículo 72.- Los empleados municipales de confianza y de base se podrán jubilar de la siguiente manera:

Jubilación		
Tipo de Personal	Antigüedad	Porcentaje de Jubilación
Femenino	25 años ininterrumpidos de servicio	100%
Masculino	28 años ininterrumpidos de servicio	100%

Para efecto de la jubilación de los empleados municipales de confianza y de base, el Municipio entregará las prestaciones que correspondan conforme a la legislación aplicable y una pensión mensual equivalente al 100% del salario que perciban al momento de la conclusión laboral por tal concepto, el cual estará sujeto a su actualización, cuya forma de pago será en base a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, proporcionándose además el Servicio Médico Municipal y un aguinaldo de cuarenta días de ese salario.

Artículo 73.- Los empleados municipales de confianza y de base, se podrán pensionar de acuerdo a los siguientes supuestos:

Pensión			
Tipo de Pensión	Antigüedad	Edad	Porcentaje de pensión
Por Edad o Cesantía	De 10 a 15 años de servicio	65 años	50%
	De 15 a 20 años de servicio	65 años	60%

	Mayor de 20 años de servicio	65 años	75%
Por Enfermedad o Invalidez	De 10 a 15 años de servicio	No aplica	50%
	De 15 a 20 años de servicio	No aplica	60%
	Mayor de 20 años de servicio	No aplica	75%
Por Accidente de Trabajo	No aplica	No aplica	100%

Para efecto de la pensión de los empleados municipales, el Municipio entregara las prestaciones que correspondan conforme a la legislación aplicable y una pensión mensual equivalente a los porcentajes señalados con respecto al salario que perciban al momento de la conclusión laboral por tal concepto, el cual estará sujeto a su actualización, cuya forma de pago será en base a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, proporcionándose además el Servicio Médico Municipal y un aguinaldo de cuarenta días de su salario.

De darse la causal en que un empleado municipal se encuentre imposibilitado para laborar de manera permanente por una enfermedad no profesional, que lo inhabilite física o mentalmente para desarrollar su trabajo, y esto suceda antes de cumplir con el supuesto de antigüedad que se indica en la tabla anterior, la Dirección de Salud Municipal mediante un especialista en la materia deberá de emitir un dictamen en el cual haga constar el estado de salud de empleado municipal, el cual deberá contar con al menos 5 años de antigüedad para que se le pueda otorgar una pensión mensual equivalente al 50% del salario que perciba al momento de la conclusión laboral por enfermedad o invalidez, con sujeción a los lineamientos generales de Jubilación y Pensiones del Municipio.

Artículo 74.- En caso de fallecer un empleado municipal activo por causas ajenas al trabajo, cualquiera que sea su edad, y que cuente con al menos cinco años de antigüedad, se entregara una pensión mensual a su cónyuge, hijos menores de edad o mayores incapacitados o estudiantes hasta los 21 años, siempre y cuando acrediten sus estudios, o a las personas que dependan de él, según se describa a continuación:

Pensión			
Tipo de Pensión	Antigüedad	Edad	Porcentaje de pensión
Fallecimiento de empleado municipal en activo	De 5 a 15 años de servicio	No aplica	50%
	De 15 a 20 años de servicio	No aplica	60%
	Mayor de 20 años de servicio	No aplica	75%

Para efectos de este tipo de pensión, el Municipio entregará las prestaciones que correspondan conforme a la legislación aplicable y una pensión mensual equivalente al porcentaje señalado con respecto al salario que perciba el empleado municipal al momento de la defunción, el cual estará sujeto a su actualización, cuya forma de pago será en base a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, proporcionándose además a sus beneficiarios el Servicio Médico Municipal y un aguinaldo de cuarenta días de ese salario, con sujeción a los lineamientos generales de Jubilación y Pensiones del Municipio.

Artículo 75.- En caso de fallecer un empleado municipal activo a causa de un accidente de trabajo, cualquiera que sea su antigüedad en el servicio, el Municipio entregará las prestaciones que correspondan conforme a la legislación aplicable y una pensión mensual equivalente al 50% con respecto al salario que perciba al momento de la defunción, el cual estará sujeto a su actualización, cuya forma de pago será en base a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, proporcionándose además a su cónyuge, hijos menores de edad o mayores incapacitados o estudiantes hasta los 21 años, siempre y cuando acrediten sus estudios, o a las personas que dependan de él, el Servicio Médico Municipal y un aguinaldo de cuarenta días de salario, con sujeción a los lineamientos generales de Jubilación y Pensiones del Municipio.

Artículo 76.- En el evento del fallecimiento de un empleado municipal jubilado o pensionado, el Municipio entregará el 75% de la pensión que corresponda al momento de la defunción a su cónyuge, hijos menores de edad o mayores incapacitados o estudiantes hasta los 21 años, siempre y cuando acrediten sus estudios, o a las personas que dependan de él, la cual será objeto de actualización, cuya forma de pago será de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, proporcionándose además el Servicio Médico Municipal y un

aguinaldo de cuarenta días de ese salario, con sujeción a los lineamientos generales de Jubilación y Pensión del Municipio.

Artículo 77.- EL Municipio se reserva los derechos de acreditar la supervivencia la cual se llevará a cabo los primeros 15 días del mes de noviembre o modificación de estado civil de aquellas personas que reciban una pensión, en lo relativo a viudez, a la mayoría de edad o constancia de estudio, para el caso de orfandad, y de enfermedad, con el propósito de determinar su permanencia o suspensión definitiva, según se determine en los lineamientos generales de Jubilaciones y Pensiones del Municipio.

Artículo 78.- En lo relativo a empleados municipales sindicalizados, por cuanto a lo previsto en el presente capítulo, serán aplicables las disposiciones del Contrato Colectivo que les rige.

CAPITULO XIX PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA

Artículo 79.- En la medida en que se ajusten las condiciones laborales del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la administración pública municipal, el presente Reglamento Interior podrá ser modificado actualizado.

Artículo 80.- Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, podrá recibir y atender sugerencias en relación con el contenido normativo de este Reglamento Interior, que sean susceptibles de incorporarse a su reforma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - En lo no previsto en este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, a la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Colectivo de Trabajo, cuando corresponda, y demás normatividad que resulte aplicable.

TERCERO. - Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado este Reglamento Interior deberá ser depositado ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, para los

efectos a que haya lugar, cuya difusión ante los empleados municipales corresponderá a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos de su adscripción.

CUARTO. – El Municipio y el Sindicato, en lo conducente, deberán coordinarse para la debida observancia de este Reglamento por parte de los empleados municipales, sujetos al Contrato Colectivo de Trabajo respectivo.

QUINTO. – Quedan a salvo los derechos laborales adquiridos por los empleados municipales con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO. – En un periodo de 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se emitirán los lineamientos generales de Jubilación y Pensiones del Municipio.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 07 DE DICIEMBRE DE 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

C. AGUSTÍN CHÁVEZ DANIEL

SÍNDICO SEGUNDO

C. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ